



**Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми**

---

**Коми Республикаса культура, туризм  
да архив удж министерство**

**ПРИКАЗ**

№ 352-09

« 16 » июня 2018 г.

г. Сыктывкар

**О порядке проведения конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной гражданской службы Республики Коми и  
включение в кадровый резерв Министерства культуры, туризма и  
архивного дела Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать постоянно действующую конкурсную комиссию Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Определить, что конкурсная комиссия Министерства создана для проведения:
  - конкурсов на замещение вакантных должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве;
  - конкурсов на включение в кадровый резерв Министерства.
3. Утвердить:
  - состав конкурсной комиссии Министерства;
  - положение о конкурсной комиссии Министерства согласно приложению № 2;

– методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Коми и на включение в кадровый резерв Министерства согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры Республики Коми от 16 марта 2011 г. № 139-од «О конкурсной комиссии Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми»;

приказ Министерства культуры Республики Коми от 3 октября 2013 г. № 477-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 16 марта 2011 г. № 139-од «Об аттестационной и конкурсной комиссиях Министерства культуры Республики Коми»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 9 февраля 2016 г. № 66-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 16 марта 2011 г. № 139-од «О конкурсной комиссии Министерства культуры Республики Коми»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 16 ноября 2016 г. № 650-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 16 марта 2011 г. № 139-од «О конкурсной комиссии Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми»;

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 25 сентября 2017 г. № 468-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Коми от 16 марта 2011 г. № 139-од «О конкурсной комиссии Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми».

И.о. министра



К.М. Баранов

УТВЕРЖДЕН

приказом  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

от «16» мая 2018 г. № 352-07  
(приложение № 1)

**Состав  
конкурсной комиссии  
Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми**

Председатель комиссии	первый заместитель министра культуры, туризма и архивного дела Республики Коми;
Заместитель председателя комиссии	заместитель министра культуры, туризма и архивного дела Республики Коми;
Секретарь комиссии	консультант отдела кадровой и правовой работы Министерства;
Члены комиссии	начальник отдела кадровой и правовой работы Министерства; руководитель структурного подразделения Министерства, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы; представитель Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми (по согласованию); представитель Общественного совета при Министерстве культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (по согласованию)
	независимые эксперты (по согласованию) – не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии Министерства

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми  
от «16» июня 201 8 г. № 352-09  
(приложение № 2)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии

Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

### I. Общие положения

1. Конкурсная комиссия Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее соответственно – комиссия, Министерство) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», иными законами Республики Коми и нормативными правовыми актами Республики Коми, локальными нормативными актами Министерства и настоящим Порядком.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.1. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии (проводит заседания комиссии);
- организует работу комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.2. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- размещает объявления о приеме документов для участия в конкурсе;
- уведомляет членов комиссии и участников конкурса о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- готовит предложения о методах оценки профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности;
- организует работу по разработке заданий для оценки профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности;
- организует работу по установке видео – и (или) аудиозаписи либо стенограмму;
- готовит приглашения независимым экспертам для принятия участия в заседании комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит приказы и иные документы по результатам заседания комиссии.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности гражданской службы.

4. Заседание комиссии проводится в следующем порядке:

- председатель комиссии открывает заседание комиссии;
- председатель комиссии представляет членов комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;
- комиссия утверждает повестку заседания;
- комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой.

5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидата и являются основанием для включения в кадровый резерв, назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в таком включении, назначении.

6. Решения комиссии оформляются протоколом.

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

от «16» июля 2018 г. № 352-ог  
(приложение № 3)

## МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Коми и включение в кадровый резерв Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 (далее – Положение о конкурсе), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 (далее – Единая методика).

2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Республики Коми (далее – гражданская служба) при проведении Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (далее – конкурс на замещение вакантной должности) и конкурсов на включение в кадровый резерв Министерства (далее – конкурс на включение в кадровый резерв).

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

4. Порядок подготовки решения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв.

Отдел кадровой и правовой работы Министерства (далее – кадровая служба) ежегодно в срок до 1 марта текущего года готовит и направляет руководителям структурных подразделений аналитическую записку об обеспеченности государственного органа кадровым резервом, содержащую следующую информацию:

– о количестве учрежденных в Министерстве должностей государственной гражданской службы, структурированную по категориям и группам должностей, областям и видам профессиональной служебной деятельности, квалификационным требованиям к уровню образования и специальности (направлению подготовки);

– о количестве лиц, состоящих в кадровом резерве Министерства и соответствующих квалификационным требованиям к учрежденным в Министерстве должностям гражданской службы;

– предложения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв с указанием наименований должностей, на которые предлагается сформировать кадровый резерв, и сроков проведения конкурсов.

Руководители структурных подразделений Министерства в срок до 1 апреля текущего года направляют в кадровую службу предложения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв. Кадровая служба в срок до 10 апреля текущего года направляет сводную информацию первому заместителю министра.

Первый заместитель министра в срок до 20 апреля текущего года направляет в кадровую службу предложения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв.

Кадровая служба представляет сводные предложения министру для принятия решения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв.

5. Порядок подготовки решения о проведении конкурсов на замещение вакантной должности.

При образовании вакантной должности гражданской службы руководитель структурного подразделения Министерства, в котором образовалась вакантная должность, обращается в кадровую службу для организации работы по подбору кандидатов на замещение вакантной должности из кадрового резерва Министерства и кадрового резерва Республики Коми в порядке, установленном Положением о кадровом резерве Республики Коми и кадровом резерве государственного органа Республики Коми, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128.

При отсутствии кадрового резерва Министерства и (или) кадрового резерва Республики Коми для замещения вакантной должности (отсутствии в кадровом резерве Министерства гражданских служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы), либо двукратной неявке без уважительной причины гражданского служащего (гражданина) в государственный орган в установленный представителем нанимателя срок со дня получения предложения о замещении вакантной должности лично либо направления предложения по почте, а также при отказе гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве Республики Коми и (или) кадровом резерве

Министерства, от предложенной должности гражданской службы, вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

Для принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководитель структурного подразделения направляет министру согласованное кадровой службой ходатайство о необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности, в котором указываются:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- область и вид профессиональной служебной деятельности, определенные для вакантной должности гражданской службы;
- квалификационные требования к вакантной должности гражданской службы;
- информация о работе по подбору кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы из кадрового резерва Министерства и (или) кадрового резерва Республики Коми;
- предложения о сроках проведения конкурса.

6. Конкурс на замещение вакантной должности либо конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению министра. Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом Министерства.

При подготовке к проведению конкурса на замещение вакантной должности в случае необходимости осуществляется актуализация положений должностного регламента гражданского служащего в отношении этой вакантной должности. Актуализация положений должностного регламента гражданского служащего осуществляется структурным подразделением Министерства, в котором имеется вакантная должность, по согласованию с кадровой службой.

7. Для проведения конкурса правовым актом Министерства образуется конкурсная комиссия (далее – Комиссия), определяется ее состав, порядок и сроки работы.

8. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении конкурса проводится заседание Комиссии, на котором принимаются следующие решения:

- об утверждении сроков проведения конкурса;
- об утверждении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут использоваться при проведении конкурса (далее – методы оценки);
- об утверждении сроков формирования конкурсных заданий, соответствующих методам оценки;
- об утверждении проекта объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания Комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

9. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут



использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее – собеседование), проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, на которую формируется кадровый резерв).

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

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

12. Обязательными конкурсными процедурами являются:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

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

2 часть – 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, на которую формируется кадровый резерв);

2) собеседование – для определения профессионального уровня кандидата.

13. Конкурс проводится в два этапа.

14. На первом этапе конкурса на официальном сайте Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система), а также на сайте Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми (далее – Управление) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя следующую информацию о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы (наименование должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс);
- квалификационные требования для замещения этих должностей;
- условия прохождения гражданской службы на этих должностях;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок проведения конкурса;
- 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;
- другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе могут публиковаться в периодическом печатном издании, а также в официальных группах Министерства в социальных сетях.

Форма объявления о конкурсе представлена в приложении № 3 к настоящей методике.

15. В целях повышения доступности для кандидатов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня кандидата 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.

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

17. Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы, доступ кандидатам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

18. Результаты прохождения кандидатом предварительного теста не могут быть приняты во внимание Комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

19. В течение 14 календарных дней после окончания приема документов на участие в конкурсе проводится заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса в

соответствии с пунктом 10 Положения о конкурсе, а также утверждаются конкурсные задания, соответствующие утвержденным методам оценки.

20. Министерство не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и на сайте Единой системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, 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 Единой системы.

Данная информация направляется также в Управление для размещения на сайте Управления.

21. На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.

22. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители Комиссии.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий ведется видео – и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

23. Результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур согласно приложению № 4 к настоящей методике.

Члены Комиссии не позднее 3 рабочих дней до проведения собеседования и заседания Комиссии должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

24. Заседание Комиссии для проведения второго этапа конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

25. На указанном заседании Комиссией проводится собеседование с кандидатами и принимается решение об определении победителя (ей) конкурса.

26. В ходе собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Вопросы для проведения собеседования утверждаются Комиссией на заседании, предусмотренном пунктом 19 настоящей методики.

Результаты собеседования заносятся в конкурсный бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 5 к настоящей методике.

27. При проведении заседания Комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма.

28. Принятие решения Комиссией об определении победителя (ей) конкурса без проведения очного собеседования Комиссии с кандидатами не допускается.

29. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, полученных кандидатом по результатам собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования.

30. Секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов по убыванию количества набранных баллов, при этом наивысшее место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл.

31. Решение Комиссии об определении победителя (-ей) конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.

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

33. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности по форме согласно приложению № 6 к настоящей методике и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 7 к настоящей методике.

К решению (протоколу) приобщаются:

- аудио-видео запись либо стенограмма проведения конкурсных процедур;
- сводная ведомость.

34. Сообщения о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Министерства и Единой системы.

Данная информация направляется также в Управление для размещения на сайте Управления.

Приложение № 1  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**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 Республики Коми и включение в кадровый резерв  
Министерства**

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки	Основные должностные обязанности
Руководители	высшая главная ведущая	тестирование	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
		собеседование	
		подготовка проекта документа	
		написание реферата	
		проведение групповых дискуссий	

			профессиональной деятельностью подчиненных
Специалисты	главная ведущая	тестирование	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций
		собеседование	
		подготовка проекта документа	
		написание реферата	
	старшая	тестирование	
		собеседование	
подготовка проекта документа			
Обеспечивающие специалисты	главная	тестирование	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов
		собеседование	
		подготовка проекта документа	
		написание реферата	
	ведущая старшая младшая	тестирование	
		собеседование	

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**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 Республики Коми и на включение в кадровый резерв Министерства**

**I. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Коми (далее – гражданская служба) и на включение в кадровый резерв Министерства (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв, Министерство) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской 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.

Проведение тестирования организуется Управлением государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми (далее – Управление) по заявкам Министерства.

Для организации тестирования Министерство не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения тестирования направляет в Управление заявку, содержащую следующую информацию:

- наименование Министерства;
- должность, на которую проводится конкурс;
- контактные данные лица, ответственного за организацию тестирования (фамилию имя отчество, должность, номер телефона, e-mail);
- фамилию, имя, отчество тестируемых;
- список вопросов по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей

гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв);

– предлагаемые дата и время проведения тестирования.

Тестирование проводится с применением автоматизированных систем.

При тестировании кандидатов используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей.

Первая часть теста (для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий) состоит из 30 вопросов и формируется Управлением по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы.

Вторая часть теста (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) формируется Министерством и утверждается конкурсной комиссией (далее – Комиссия).

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты тестирования оцениваются по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

#### Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1
Менее 70	0

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



## II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) и утверждается Комиссией.

Проведение собеседования с кандидатом в ходе заседания Комиссии является обязательным.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата и следующие профессиональные и личностные качества кандидатов: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям – для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» главной и ведущей групп должностей, также могут быть включены дополнительные компетенции для оценки кандидатов.

Уровень компетенций кандидата по результатам собеседования оценивается по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

### Шкала оценки компетенций (качеств) кандидата по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Кандидат демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы.

		Компетенцию необходимо развивать.
Не выражена	0	Кандидат практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.

По окончании собеседования с кандидатом каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 5 к настоящей методике, результат оценки компетенций кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл кандидата, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путём сложения баллов, полученных кандидатом от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путём сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео - и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

### **III. Написание реферата или иных письменных работ**

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

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства (далее – руководитель подразделения), на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и утверждается Комиссией.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
- шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

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

На основе указанного заключения членами Комиссии выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Написание реферата позволяет оценить профессиональные знания и умения кандидатов. Реферат оценивается в отсутствие кандидата по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов с учетом профессиональной компетентности, продемонстрированной кандидатом в процессе написания реферата.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические предложения.

Для оценки реферата используются критерии, которые оцениваются по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

#### Шкала оценки реферата

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Раскрытие темы	3	Раскрыта в полной мере
	2	В целом раскрыта, имеются незначительные упущения
	1	Недостаточно раскрыта
	0	Не раскрыта
Аналитические способности,	3	Ярко выражены
	2	Выражены

логичность мышления	1	Слабо выражены
	0	Не выражены
Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	3	Предложения обоснованы, реализуемы
	2	Предложения недостаточно обоснованы либо частично нереализуемы
	1	Предложения не обоснованы, требуют доработки
	0	Предложения не представлены

Итоговая оценка в баллах по результатам реферата находится путём сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

#### IV. 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 вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем подразделения, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и утверждается Комиссией.

Группа должна состоять не менее чем из 2 кандидатов, участвующих в дискуссии.

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 Комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

При групповой дискуссии оцениваются следующие компетенции: способность работать в команде, мотивация к достижению результата, творческий подход к решению задач, стрессоустойчивость, волевая саморегуляция, активность и лидерские качества.

Уровень компетенций кандидата по результатам групповой дискуссии оценивается по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций кандидата по результатам

## групповой дискуссии

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Компетенция развита на высоком уровне
Выражена	2	Компетенция развита на достаточном уровне
Слабо выражена	1	Компетенция недостаточно развита (требуется ее развитие)
Не выражена	0	Компетенция не развита

Итоговая оценка в баллах по результатам проведения групповой дискуссии находится путём сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

### V. Подготовка проекта документа

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

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

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем подразделения, 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 исполнителя подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость

представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

### Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта
	2	Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Кандидат продемонстрировал частичное понимание сути вопроса
	0	Кандидат не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	3	Кандидат отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Кандидат отразил пути решения проблем не в полной мере, не достаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	1	Кандидат отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Кандидат не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа

разработки документа	проекта	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
		1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
		0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления		3	Ярко выражены
		2	Выражены
		1	Слабо выражены
		0	Не выражены
Правовая лингвистическая грамотность	и	3	Высокий уровень
		2	Выше среднего
		1	Средний уровень
		0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путём сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Приложение № 3  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы Республики Коми или на  
включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности  
государственной гражданской службы Республики Коми**

<b>Общие сведения</b>	
Наименование государственного органа	
Наименование должности	
Группа должности	
Категория должности	
Структурное подразделение	
Область профессиональной служебной деятельности	
Расположение рабочего места	
Примерный размер денежного содержания	
Командировки (да / нет)	
Служебное (рабочее) время	
Нормированность рабочего дня	
Тип служебного контракта	
Дополнительная информация о должности	
<b>Квалификационные требования</b>	
Требования к должности – уровень профессионального образования	
Специальность, направление подготовки	
Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки	



Знания и умения	
Дополнительные требования к кандидатам	
<b>Положения должностного регламента</b>	
Краткое описание должностных обязанностей	
Права	
Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	
Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего	
<b>Документы</b>	
Срок приема документов	
Место приема документов	
Время приема документов	
Прием документов в электронном виде	Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) ( <a href="https://gossluzhba.gov.ru/">https://gossluzhba.gov.ru/</a> )
Список документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личное заявление об участии в конкурсе.</li> <li>2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.</li> <li>3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).</li> <li>4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или</li> </ol> </li> </ol>

кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. Заявление на имя министра.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе Республики Коми представляет:

1. Заявление на имя министра.

2. Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету

	<p>по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.</p> <p>Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.</p>
<b>Контактная информация</b>	
Контактное лицо	
Почтовый адрес	
Контактная информация (телефон и адрес электронной почты)	
Интернет-сайт государственного органа	
<b>Дополнительная информация</b>	
Порядок проведения конкурса	
Сведения о методах оценки	
Предполагаемая дата подведения итогов конкурса	
Предварительный тест	<p>Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы <a href="https://gosslužhba.gov.ru">https://gosslužhba.gov.ru</a>)</p>

Приложение № 4  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
по результатам конкурсных процедур  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса (в баллах)						Итоговый балл (сумма баллов)
		Тестирование		Собеседование	Реферат (иные письменные работы)	Групповые дискуссии	Подготовка проекта документа	
		Проценты (%)	Баллы					
1								
2								

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 5  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**  
по результатам собеседования  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 собеседования  
(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Оцениваемые компетенции	Баллы	Комментарии
	Профессиональные знания		
	Стратегическое мышление		
	Персональная эффективность		
	Командное взаимодействие		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Лидерство*		

	Принятие управленческих решений*		
	Средний балл		

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» главной и ведущей групп должностей.

Приложение № 6  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**РЕШЕНИЕ**  
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы  
Республики Коми

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

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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


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 Российской Федерации

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

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Председатель  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Представители  
общественного совета**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Другие члены  
конкурсной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Республики Коми  
и на включение в кадровый резерв  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии  
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  
Министерства

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

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

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Республики Коми

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

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

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

Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Председатель  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представители  
общественного совета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Другие члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_