



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 апреля 2025 г.

№ 21

г. Ульяновск

**Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение  
вакантных должностей государственной гражданской службы  
Ульяновской области в Агентстве записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области и включение в кадровый резерв  
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» необходимо:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 09.10.2024 № 54 «Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области».

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

0000046

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Агентства  
записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области  
от 8 апреля 2025 № 21

**МЕТОДИКА**  
**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной**  
**гражданской службы Ульяновской области в Агентстве записи актов гражданского**  
**состояния Ульяновской области и включение в кадровый резерв**  
**Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика направлена на повышение уровня объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области (далее также - гражданская служба) при проведении в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Агентство) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Агентства (далее также - Конкурс, кадровый резерв соответственно).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее - граждане) и государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в Конкурсе (далее также - кандидаты), проверки их соответствия иным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее - квалификационные требования, оценка соответственно) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы.

1.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Агентстве (далее - конкурсная комиссия), действующей в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», и приказом Агентства от 25.05.2017 № 4 «О конкурсной (аттестационной) комиссии Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области». В целях эффективной организации конкурсов по решению представителя нанимателя в Агентстве может быть образовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

1.4. Конкурс проводится в два этапа.

2. Организатор проведения Конкурса

2.1. Подготовка к проведению Конкурса осуществляется управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Управление).

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) запрашивает в подразделениях, образуемых в Агентстве, должностные регламенты гражданских служащих, относящиеся к должностям гражданской службы, на замещение которых планируется объявление Конкурса;

2) подготавливает правовые акты об объявлении Конкурса;

3) размещает на официальных сайтах Правительства Ульяновской области, Агентства и государственной информационной системы в области гражданской службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») объявление о приеме документов для участия в Конкурсе;

4) осуществляет прием документов и копий документов (далее - документы), подлежащих представлению для участия в Конкурсе, и проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (гражданским служащим) документах;

5) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

### 3. Подготовка к проведению Конкурса

3.1. Конкурс объявляется распоряжением Агентства при наличии вакантной должности либо в случае необходимости формирования кадрового резерва на основании служебной записки руководителя подразделения, образуемого в Агентстве, в котором имеется вакантная должность либо возникла необходимость в формировании кадрового резерва.

Руководитель Управления имеет право в случае необходимости самостоятельно инициировать проведение Конкурса.

3.2. В ходе подготовки к проведению Конкурса Управление организует обсуждение членами конкурсной комиссии предложений о применении методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и соответствующих им конкурсных заданий, сформированных Управлением с участием образованного в Агентстве подразделения, в котором имеется вакантная должность либо возникла необходимость в формировании кадрового резерва.

3.3. В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения Агентства о проведении конкурса Управлением на официальных сайтах Правительства Ульяновской области, Агентства и государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в Конкурсе, включающее в себя:

наименования вакантных должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен Конкурс, либо должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс;

квалификационные требования для замещения этих должностей;

условия прохождения гражданской службы на этих должностях;

место и время приема документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемые 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;

форму согласия на обработку персональных данных, установленную приложением № 1 к настоящей Методике;

форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, установленную приложением № 1.1 к настоящей Методике;

указание на то, что прохождение предварительного теста осуществляется на безвозмездной основе для самостоятельной оценки профессионального уровня.

## 4. Первый этап Конкурса

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1) личное заявление, составленное по форме, установленной приложением № 2 к настоящей Методике;

2) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации, с фотографией;

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

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

а) копию трудовой книжки, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариусами или иными должностными лицами, уполномоченными на совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, или кадровой службой по месту службы (работы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе Ульяновской области (далее - государственный орган) и изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет» представляются в Правительство гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

4.4. Поступившие документы регистрируются Управлением в реестре документов, форма которого установлена приложением № 3 к настоящей Методике.

4.5. Достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах в Управление, подлежит проверке. Сведения, содержащиеся в документах, представленных в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданским служащим документах, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

4.6. Если для участия в Конкурсе зарегистрировано менее двух кандидатов, Конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

4.7. По итогам рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске гражданского служащего (гражданина) к участию во втором этапе Конкурса либо об отказе в допуске.

Основаниями для отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса являются:

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

несоответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

несоответствие квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

несоответствие квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57, либо взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (при проведении конкурса на включение в кадровый резерв).

4.8. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, информируется о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет».

4.9. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается руководителем Агентства после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа Конкурса определяется руководителем Агентства.

4.11. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения Конкурса размещает на официальных сайтах Правительства Ульяновской области, Агентства и государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в Конкурсе, и направляет им соответствующие сообщения в письменной форме, при этом гражданским служащим (гражданам), которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной системы.

## 5. Второй этап Конкурса

5.1. На втором этапе Конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая тестирование, ситуационное интервью (решение практических задач), подготовку проекта документа, написание реферата или иной письменной работы, анкетирование, проведение групповых дискуссий или индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), в соответствии с методами оценки согласно приложению № 4 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

5.2. Кроме методов оценки, определенных приложением № 4 к настоящей Методике, на втором этапе Конкурса используются следующие дополнительные методы:

психофизиологическое тестирование кандидатов с применением полиграфа, порядок применения которого определяется постановлением Губернатора Ульяновской области от 16.03.2017 № 32 «О психофизиологическом тестировании с применением полиграфа»;

лично-профессиональная диагностика кандидатов, которая проводится работниками отдела оценочных технологий Автономной некоммерческой организации Организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области» (по согласованию) не позднее чем за 2 дня до индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

5.2.1. Лично-профессиональная диагностика кандидатов проводится в групповой форме и в форме индивидуального собеседования с использованием следующих методов:

1) стандартизованного метода оценки интеллектуального потенциала личности кандидата для выделения в целостной структуре интеллекта кандидата характеристики способностей, проявляющихся в различных формах деятельности: речевые, счетно-математические (аналитико-прогностические) способности, пространственное мышление и другие;

2) метода личностных опросников для целостного психологического описания личности кандидата, ее свойств и характеристик, проявляемых в ситуациях межличностного взаимодействия и поведенческих реакций;

3) дополнительных тестов для исследования лично-профессиональных особенностей кандидатов.

5.2.2. Лично-профессиональная диагностика проводится в целях выявления у кандидатов следующих компетенций:

- стратегического мышления;
- командного взаимодействия;
- персональной эффективности;
- гибкости и готовности к изменениям;
- лидерства;

принятия управленческих решений;  
клиентоцентричности.

Личностно-профессиональная диагностика проводится в целях выявления:

компетенций, указанных в абзацах втором - пятом и восьмом настоящего подпункта, - у кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы, относящихся к любым категориям и группам должностей гражданской службы;

компетенций, указанных в абзацах шестом и седьмом настоящего подпункта, - у кандидатов, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей гражданской службы или должности гражданской службы категории «специалисты» высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей гражданской службы.

5.2.3. Уровень выраженности у кандидата каждой компетенции оценивается по 5-балльной шкале. В зависимости от значений сумм присвоенных баллов определяется итоговая сумма баллов личностно-профессиональной диагностики и определяется группа профессионального соответствия:

1) 1 группа - если сумма баллов, присвоенных кандидату, составляет от 78 до 85 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает высокую эффективность выполнения своих должностных обязанностей);

2) 2 группа - если сумма баллов, присвоенных кандидату, составляет от 69 до 77 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает качественное выполнение кандидатом большей части своих должностных обязанностей);

3) 3 группа - если сумма баллов, присвоенных кандидату, составляет от 51 до 68 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает качественное выполнение своих должностных обязанностей при условии обязательного контроля со стороны непосредственного руководителя);

4) 4 группа - если сумма баллов, присвоенных кандидату, составляет от 25 до 50 включительно (уровень потенциала кандидата требует дополнительного развития кандидата и значительных усилий для выполнения своих должностных обязанностей, данный уровень является условным при рекомендации для замещения должности);

5) 5 группа - если сумма баллов, присвоенных кандидату, составляет от 17 до 24 включительно (уровень потенциала кандидата является низким, кандидат для назначения на должность не рекомендуется).

5.2.4. По итогам проведения личностно-профессиональной диагностики составляются:

1) заключение по результатам проведения личностно-профессиональной диагностики, форма которого установлена приложением N 6 к настоящей Методике (далее - заключение). Заключение носит рекомендательный характер и передается председателю конкурсной комиссии либо лицу, его замещающему, для оценки кандидата;

2) результаты личностно-профессиональной диагностики, документированные по форме, установленной приложением N 6.1 к настоящей Методике (далее - результаты). Результаты выдаются кандидату не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала заседания конкурсной комиссии.

5.3. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия определяет соответствие знаний, умений, профессиональных и личностных качеств, которыми обладает кандидат, знаниям, умениям, профессиональным и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в конкретной области и виде профессиональной служебной деятельности.

5.4. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют три представителя конкурсной

комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала её заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

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

Управлением создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

5.6. Итоговая сумма присвоенных кандидату баллов определяется как сумма среднего арифметического значения количества баллов, присвоенных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, присвоенных кандидату по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет их результатов.

5.7. По результатам сопоставления итоговых сумм присвоенных кандидатам баллов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания значений указанных сумм.

5.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, форма которого установлена приложением № 7 к настоящей Методике, и отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, форма которого установлена приложением № 8 к настоящей Методике.

Указанные решения и протокол должны включать в себя рейтинг кандидатов, содержащий сведения о количестве присвоенных им баллов и занятых ими в рейтинге местах.

5.9. Сообщения о результатах Конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет». Информация о результатах Конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Правительства Ульяновской области, Агентства и государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет».

## 6. Организационно-техническое обеспечение Конкурса

Организационно-техническое обеспечение подготовки, проведения и учета результатов Конкурса осуществляется Управлением с использованием портала и информационной системы персональных данных «БОСС-Кадровик».

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

г. Ульяновск \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

настоящим даю свое согласие на обработку оператором – Правительством Ульяновской области (г. Ульяновск, пл. Соборная, д. 1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается мною для целей участия в конкурсах, проводимых Правительством Ульяновской области, на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области, в отношении следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее - в случае его наличия), пола;

даты и места рождения;

гражданства;

образования (наименование образовательной организации, специальность (направление подготовки), документ об образовании и о квалификации (наименование, серия, номер), дата окончания обучения);

данных документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);

адреса места жительства (по паспорту, фактический);

места работы (службы), почтового адреса и индекса;

контактного абонентского номера телефонной связи;

адреса электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано на срок, определенный номенклатурой дел Правительства Ульяновской области для хранения документов о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия), подпись лица,  
давшего согласие)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных**  
**данных для распространения**

г. Ульяновск

г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))

\_\_\_\_\_  
(контактный абонентский номер телефонной связи, адрес электронной почты,  
почтовый адрес)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, Правительством Ульяновской области (юридический адрес: 432017, город Ульяновск, Соборная площадь, дом 1, ИНН 7325001144, ОГРН 1027301175110) и размещение на

\_\_\_\_\_  
(информационные ресурсы оператора)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается мной для целей участия в конкурсах, проводимых Правительством Ульяновской области, на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области и распространяется на следующие персональные данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - в случае его наличия), пол;

дату и место рождения;

гражданство;

данные документа, удостоверяющего личность (номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);

адрес места жительства (по паспорту, фактический);

место работы, службы (в случае наличия), почтовый адрес и индекс;

контактный абонентский номер телефонной связи;

адрес электронной почты.

Условия и запреты на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(устанавливаю/не устанавливаю (выбрать нужное))

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю условия и запреты (заполняется в случае установления условий и запретов на обработку персональных данных):

Запрещаемые действия по обработке персональных данных (заполняется в случае установления условий и запретов на обработку персональных данных):

\_\_\_\_\_  
Разрешаю передачу моих персональных данных, разрешенных для распространения, неограниченному кругу лиц (заполняется в случае, если субъектом персональных данных не установлен запрет на их передачу)

\_\_\_\_\_  
(только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников/с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей (выбрать нужное))

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Согласие на обработку персональных данных дано на срок

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия), подпись лица,  
давшего согласие)

Приложение № 2  
к Методике

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее -  
в случае его наличия) представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее -  
в случае его наличия))

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный абонентский номер участника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Реестр  
документов (копий документов) для участия в конкурсах на замещение  
вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области  
в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области  
и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской  
области**

N п/п	Дата поступления документов (копий документов)	Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) лица, направившего документы (копии документов)	Наименование вакантной должности (группы должностей)
1.			
2.			
3.			

**Методы**  
оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации  
(государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемые при  
проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской  
службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение  
в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

№ п/п	Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4	5
1.	Руководители	Высшая, главная, ведущая	Планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной служебной деятельностью подчиненных	Тестирование, ситуационное интервью (решение практических задач), подготовка проекта документа, написание реферата или иной письменной работы, анкетирование, проведение групповых дискуссий, индивидуальное собеседование
2.	Специалисты	Высшая, главная, ведущая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	Тестирование, ситуационное интервью (решение практических задач), подготовка проекта документа, написание реферата или иной письменной работы, индивидуальное собеседование
		Старшая		Тестирование, ситуационное интервью (решение практических задач), подготовка проекта документа, индивидуальное собеседование

3.	Обеспечивающие специалисты	Главная	Осуществление организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	Тестирование, ситуационное интервью (решение практических задач), подготовка проекта документа, написание реферата или иной письменной работы, индивидуальное собеседование
		ведущая, старшая, младшая		Тестирование, ситуационное интервью (решение практических задач), индивидуальное собеседование

## Описание

**методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

### 1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения гражданами Российской Федерации и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба), допущенными к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - кадровый резерв, Агентство, Конкурс, кандидаты соответственно), государственным языком Российской Федерации; знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Ульяновской области; законодательства о государственной службе; законодательства о противодействии коррупции; знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; знаниями и навыками в сфере делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций; профессиональными знаниями в предметной области деятельности (знания законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции подразделения, образуемого в Агентстве, в котором имеется вакантная должность); знаниями основ истории Отечества и краеведения, стандартами и принципами клиентоцентричности.

Техническое обеспечение проведения тестирования осуществляется Автономной некоммерческой организацией Организацией дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области» в соответствии с соглашением между Правительством Ульяновской области и Автономной некоммерческой организацией Организацией дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий.

Секретарь комиссии по подготовке и проведению Конкурса (далее - конкурсная комиссия) перед началом тестирования разъясняет кандидатам порядок проведения тестирования.

Во время проведения тестирования кандидатам не разрешается выходить за пределы помещения, в котором проходит тестирование, обмениваться перечнями вопросов и ответами, использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В целях обеспечения контроля за установленным порядком проведения тестирования, а также обеспечения открытости указанного процесса в помещении для тестирования может осуществляться видеозапись тестирования.

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.

Вопросы указываются в формулировках, исключающих наличие двух или более правильных ответов на них.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования и одинаковое количество вопросов в тесте. Для кандидатов, не успевших пройти

тестирование по неуважительным причинам, возможность продолжить тестирование прекращается автоматически.

Для прохождения тестирования дается только одна попытка. В случае, если кандидат не отметил ни один из предложенных вариантов ответа, такой ответ засчитывается как неправильный.

Подведение итогов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Секретарь конкурсной комиссии определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок за каждый тест.

Каждому кандидату выдается сертификат с результатами тестирования. Результаты тестирования признаются действительными в течение одного года с даты его проведения и могут быть использованы кандидатом при участии в последующих Конкурсах.

Результаты тестов и средний балл тестирования вносятся секретарем конкурсной комиссии в ведомости оценки результатов тестирования кандидатов (приложение № 1 к настоящему Описанию методов оценки).

## 2. Ситуационное интервью (решение практических задач)

Ситуационное интервью (решение практических задач) (далее - ситуационное интервью) основано на построении определенных ситуаций и предложении кандидату описать модель своего поведения или решения данной ситуации.

В ходе проведения ситуационного интервью кандидату предлагают рассмотреть ситуацию или проблему, которую необходимо проанализировать, дать ей оценку и найти варианты ее эффективного решения. Это может быть реальная проблема или смоделированная ситуация.

Данный метод используется для оценки аналитических способностей кандидата и его навыков решения проблем.

По итогам ситуационного интервью определяется уровень выраженности у кандидата знаний и умений, необходимых для замещения соответствующей вакантной должности.

По результатам ситуационного интервью выставляется оценка:

4 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал наличие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умения обоснованно и самостоятельно принимать решения;

3 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил незначительные ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и умения самостоятельно принимать решения;

2 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил значительные ошибки, показал отсутствие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, отсутствие умений самостоятельно принимать решения;

0 баллов - если кандидат не раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал отсутствие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, отсутствие умения самостоятельно принимать решения.

Результаты оценки ситуационного интервью каждого кандидата вносятся членами конкурсной комиссии в ведомость оценки результатов ситуационного интервью (приложение № 2 к настоящему Описанию методов оценки).

Секретарь конкурсной комиссии определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок, выставленных членами конкурсной комиссии.

### 3. 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 предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

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

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Оценка проектов осуществляется по 5-балльной системе по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- аналитические способности, логичность мышления;
- правовая и лингвистическая грамотность.

### 4. Написание реферата или иной письменной работы

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 подразделения, образуемого в Агентстве, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем подразделения, образуемого в Агентстве, 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.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт - PT Astra Serif, 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, образуемого в Агентстве, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя подразделения, образуемого в Агентстве, 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 осуществления объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

Оценка проектов осуществляется по 5-балльной системе в соответствии со следующими критериями:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

## 5. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным руководителями подразделений, образуемых в Агентстве, в которых имеются вакантные должности либо должности, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, 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 кандидатов.

## 6. 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, образуемого в Агентстве, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем подразделения, образуемого в Агентстве, 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 указанной дискуссии конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

## 7. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой. Дата проведения индивидуального собеседования определяется председателем конкурсной комиссии.

В день проведения индивидуального собеседования секретарь конкурсной комиссии представляет членам конкурсной комиссии:

биографическую справку на каждого кандидата (приложение № 3 к настоящему Описанию методов оценки);

копию должностного регламента;

заключение о результатах лично-профессиональной диагностики.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

По результатам индивидуального собеседования выставляется оценка:

4 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил активность, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере, но допустил ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры,

самостоятельно принимать решения и неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в бюллетень (приложение № 4 к настоящему Описанию методов оценки), результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

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

#### 8. Решение практических задач

Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

---

**ВЕДОМОСТЬ**

оценки результатов тестирования граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Результаты тестирования на определение уровня владения							Среднее арифметическое значение количества присвоенных баллов
		государственным языком Российской Федерации	знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законодательства о государственной службе	знаниями законодательства о противодействии коррупции	знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий	знаниями и навыками в сфере делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций	профессиональными знаниями в предметной области деятельности (знаниями законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции подразделения, образуемого в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области, в котором имеется вакантная должность)	знаниями основ истории Отечества и краеведения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
оценки результатов ситуационного интервью граждан (решения практических задач)  
Российской Федерации (государственных гражданских служащих  
Ульяновской области) при проведении конкурсов на замещение  
вакантных должностей государственной гражданской службы  
в Агентстве записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области и включение в кадровый резерв  
Агентства записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Оценка соответствия критерию				
		умение раскрыть содержание ситуации или проблемы	наличие знаний в соответствующей сфере	наличие аналитических способностей	умение аргументированно отстаивать собственную точку зрения	умение обоснованно и самостоятельно принимать решения
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы  
в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение  
в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, на замещение которой  
проводится конкурс, или наименование группы

\_\_\_\_\_  
должностей, по которой проводится конкурс на включение  
в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату  
по результатам индивидуального собеседования

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Количество присвоенных баллов	Краткая мотивировка количества присвоенных баллов (при необходимости)
1	2	3

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия)  
члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения лично-профессиональной диагностики участников конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

Наименование должности \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса \_\_\_\_\_  
Дата рождения участника конкурса \_\_\_\_\_

Результаты лично-профессиональной диагностики:

Сильные стороны кандидата	Слабые стороны кандидата

Группа психологического потенциала: \_\_\_\_\_  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Основными мотивирующими факторами профессиональной деятельности кандидата являются: \_\_\_\_\_

Для дальнейшей профессиональной деятельности целесообразно отработать навыки: \_\_\_\_\_

Работник отдела оценочных технологий Автономной некоммерческой организации Организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**РЕЗУЛЬТАТЫ**  
**лично-профессиональной диагностики участников конкурсов**  
**на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы**  
**в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области**  
**и включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния**  
**Ульяновской области**

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника  
конкурса \_\_\_\_\_

Результаты лично-профессиональной диагностики:

«Сильные» стороны кандидата	«Слабые» стороны кандидата

Для дальнейшего осуществления профессиональной служебной  
деятельности целесообразно развить следующие компетенции: \_\_\_\_\_

Работник отдела оценочных  
технологий Автономной некоммерческой  
организации Организации дополнительного  
профессионального образования  
«Корпоративный университет  
Ульяновской области»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ**  
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы  
в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области

(наименование государственного органа)

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

1. Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_ членов  
(число) (число)  
конкурсной комиссии:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы  
в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Конкурс)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием подразделения, образуемого  
в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области)

3. Результаты оценки участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса	Итоговая сумма присвоенных баллов	Место в рейтинге (в порядке убывания значений итоговых сумм присвоенных баллов)

4. Результаты голосования по определению победителя Конкурса  
(заполняется в отношении всех участников Конкурса):

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»

Итого			

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем  
Конкурса следующего участника Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, признанного победителем Конкурса	Вакантная должность государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области

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

<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа</p>	<p>Группа должностей государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области</p>

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Заместители председателя конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Независимые эксперты:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Представители общественного совета:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Другие члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания конкурсной комиссии по результатам**  
**конкурса на включение в кадровый резерв**  
**Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_ членов  
(число) (число)

конкурсной комиссии:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Конкурс) по следующей группе должностей государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

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

3. Результаты оценки участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса	Итоговая сумма присвоенных баллов	Место в рейтинге (в порядке убывания значений присвоенных баллов)

4. Результаты голосования по определению участника Конкурса (участников Конкурса) для включения в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"

Итого			

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего участника Конкурса (участников Конкурса) для включения в кадровый резерв Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, признанного победителем Конкурса	Группа должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))

Председатель конкурсной комиссии

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Заместители председателя  
конкурсной комиссии:

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Секретарь конкурсной комиссии

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Независимые эксперты:

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Представители общественного  
совета:

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

Другие члены конкурсной  
комиссии:

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - в случае его наличия))

---