emblem

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_\_\_\_

г. Новосибирск

**Об организации работы конкурсной комиссии**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F166A2A7929EA2C3C9815E93C0B983A884457D184723588CD24E22E877A2C5C61633D90028D045DBa6T7I) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 17.04.2014 №40, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Порядок);

2) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Методика);

2. Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Комиссия) организовать деятельность Комиссии в соответствии с требованиями Порядка и Методики, утвержденных настоящим приказом.

3. Считать утратившими силу:

1) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденную приказом от 02.11.2012 №177;

2) Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденный приказом от 02.11.2012 №177;

3) Положение о кадровом резерве на должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденное приказом от 02.11.2012 №177.

4. Отделу материально-технического обеспечения (Соколову С.И.) обеспечить секретаря Комиссии аудиофиксирующим устройством.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника управления В.А. Чиркунов

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2017 № \_\_\_\_\_

Методика

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, а также конкурса на включение в кадровый резерв (далее – Конкурс) управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление).

2. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Новосибирской области в Управлении (далее - гражданская служба);

2) Обеспечение права государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении (далее - гражданские служащие), на должностной рост на конкурсной основе;

3) Отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

4) Совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности или должностям кадрового резерва.

4. Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – конкурсная комиссия), которая образуется приказом начальника Управления.

5. Конкурс проводится с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DF06F31462A61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB749U85AH) о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

II. Организация проведения конкурса

6. На стадии подготовки первого этапа конкурса руководитель отдела Управления, в котором планируется проводить конкурс, направляет на имя начальника Управления докладную записку, содержащую:

- наименование должности государственной гражданской службы Новосибирской области, на которую будет объявлен конкурс;

- квалификационные требования к должности;

- тестовые задания для проведения конкурсных процедур.

После резолюции начальника Управления письмо передается в отдел государственной гражданской службы и кадров для подготовки проекта приказа об объявлении конкурса.

Конкурс объявляется приказом начальника Управления.

7. Конкурс в отношении должностей (старшей группы) государственной гражданской службы аппаратов мировых судей судебных районов г.Новосибирска, Новосибирской области проводится по инициативе отдела государственной гражданской службы и кадров Управления.

При наличии вакансий в аппаратах мировых судей судебных районов г. Новосибирска, Новосибирской области, по распоряжению начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Управления, готовится проект приказа об объявлении конкурса.

Конкурс объявляется приказом начальника Управления.

8. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

9. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап включает:

1) размещение объявлений о приеме документов для участия в конкурсе;

2) проверку достоверности сведений, представленных гражданином;

3) рассмотрение вопроса о допуске гражданских служащих (граждан) к участию в конкурсе;

4) направление гражданским служащим (гражданам), изъявившим желание участвовать в конкурсе, уведомлений о дате, времени и месте проведения 2-го этапа конкурса либо о недопущении к участию в конкурсе.

Второй этап включает:

1) проведение тестирования кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

2) индивидуальное собеседование с кандидатами, допущенными к участию в конкурсе и/или иного метода оценки кандидатов;

3) определение результатов конкурса, принятие решений по результатам конкурса.

III. Проведение первого этапа конкурса.

10. На первом этапе объявления о приеме документов для участия в конкурсе размещаются:

1) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.ums.nso.ru](http://www.ums.nso.ru) (далее - официальный сайт Управления) в разделе "Конкурсы";

2) на официальном сайте Правительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.nso.ru](http://www.nso.ru) (далее - сайт Правительства НСО) в разделе "Государственная гражданская служба" во вкладке "Конкурсы";

3) в открытой части официального сайта федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) в разделе "Вакансии".

Объявление о конкурсе, публикуемое на официальном сайте Управления и сайте Правительства НСО, должно содержать:

- наименование Управления и его структурного подразделения, объявившего конкурс;

- наименование должности государственной гражданской службы Новосибирской области;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- краткое описание должностных обязанностей;

- условия прохождения гражданской службы;

- перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DF06F31462A61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB749U85AH) о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112;

- срок, в течение которого принимаются документы;

- краткое описание содержания конкурсных процедур в соответствии с настоящей методикой;

- предположительная дата проведения второго этапа конкурса, место и порядок его проведения;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес страницы официального сайта Управления).

Секретарь Комиссии готовит объявления о конкурсе, передает его на утверждение начальнику Управления. После его подписания, объявление в электронном виде передается в отдел организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей, сотрудник которого в течение 2 рабочих дней размещает его на сайте Управления.

Секретарь Комиссии готовит письмо об объявлении конкурса и направляет его в течение 2 рабочих дней в департамент информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области для размещения информации на сайте Правительства Новосибирской области.

Секретарь Комиссии готовит информационное письмо о конкурсе и в электронном виде направляет его в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала конкурса, для размещения на сайта федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров".

Объявление о конкурсе, публикуемое на Портале, должно содержать:

- наименование Управления и его структурного подразделения, объявившего конкурс;

- наименование должности гражданской службы;

- краткое описание должностных обязанностей;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- примерный размер денежного содержания;

- наличие командировок и примерный объем от общего служебного времени в процентах;

- график работы, режим служебного времени;

- нормированность служебного дня;

- тип служебного контракта;

- список документов, подлежащих представлению в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DF06F31462A61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB749U85AH) о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112;

- срок, в течение которого ведется прием документов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактное лицо, почтовый адрес, телефон, электронная почта, электронный адрес официального сайта Управления).

11. Гражданин Российской Федерации (не замещающий должность государственной гражданской службы), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление следующие документы:

1) личное [заявление](#P142) по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике (заявление может быть заполнено как собственноручно, так и с применением технических средств (в печатной форме), подпись проставляется собственноручно, использование факсимиле или технических средств печати подписи не предусмотрено);

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E61DE07F01460FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE909AB7U45CH) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии 3 x 4;

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

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих 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;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданского служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E6FD909F21960FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE9098B0U452H), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н.

6) согласие на обработку персональных данных по форме утвержденной Руководителем Управления;

7) Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (в случае объявления конкурса на вакантную должность) по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим (гражданином) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по [форме](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0FF1146EA61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB74BU85CH), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р (в случае объявления конкурса на вакантную должность).

12. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Новосибирской области в Управлении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника Управления.

13. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление:

1) Заявление на имя начальника Управления по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике (заявление может быть заполнено как собственноручно, так и с применением технических средств (в печатной форме), подпись проставляется собственноручно, использование факсимиле или технических средств печати подписи не предусмотрено);

2) Собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, [анкету](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E61DE07F01460FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE909AB7U45CH) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3 x 4;

3) согласие на обработку персональных данных по форме утвержденной Руководителем Управления.

14. Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в Управление в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

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

16. О факте приема документов гражданскому служащему (гражданину) выдается расписка по форме согласно [приложению № 2](#P223). Документы регистрируются в журнале учета участников конкурса (форма журнала [приложение №](#P223) 3).

17. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения. Претендент в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Решение о допуске ко второму этапу конкурса, а также о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами в кадровый резерв, при наличии не менее двух кандидатов. Соответствующее решение оформляется в виде приказа.

19. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса извещает о дате, месте, времени и условиях его проведения кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. В случае согласия кандидата, соответствующее уведомление направляется электронной почтой, указанному кандидатом в заявлении.

20. Если по результатам 1 этапа конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям должности гражданской службы, начальник Управления вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

IV. Проведение 2 этапа конкурса.

21. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании конкурсных процедур.

Под конкурсными процедурами понимаются индивидуальное собеседование, тестирование, а также иные формы испытания кандидатов, представляющие возможность оценки их знаний, навыков, умений, прочих деловых и личных качеств (ситуационные задачи «кейсы», написание реферата, эссе и т.д.).

Очередность применения методов при проведении конкурса определяются председателем комиссии, на основании докладной записки представленной секретарём конкурсной комиссии. В случае выявления победителя конкурса только одним из них конкурс считается завершенным.

22. Тестирование кандидатов является обязательным методом отбора кандидатов, проводится по единому перечню вопросов, подготовленному руководителем структурного подразделения в котором проводится конкурс.

Если конкурс проводится для замещения должности государственной гражданской службы аппаратов мировых судей г.Новосибирска, Новосибирской области, то перечень вопросов разрабатывается отделом организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей.

Тесты состоят из 33 вопросов и 3 блоков.

1) Первый блок состоит из 12 заданий на знание нормативно-правовых актов о противодействие коррупции и государственной гражданской службе.

2) Второй блок состоит из 11 заданий на знание Конституции РФ, Устава Новосибирской области, государственного языка.

3) Третий блок состоит из 10 заданий исходящих из должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом по соответствующей должности.

Тесты составляются на базе квалификационных требований к должности и других положений должностного регламента по этой должности.

Первый и второй блоки тестов составляются отделом государственной гражданской службы и кадров.

Кандидатам на тестирование предоставляется одно и то же время для подготовки письменных ответов.

Оценка результатов тестирования проводится по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

По результатам тестирования по пятибалльной шкале кандидатам выставляется:

5 баллов, если дано от 30 до 33 правильных ответов на предложенные задания;

4 баллов, если дано от 24 до 30 правильных ответов на предложенные задания;

3 баллов, если дано от 17 до 24 правильных ответов на предложенные задания;

2 балла, если дано до 17 правильных ответов на предложенные задания.

Тестирование может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий.

23. Итоги тестирования представляются членам конкурсной комиссии ее секретарем на заседании при проведении 2 этапа конкурса. С учетом результатов тестирования, комиссия принимает решение о порядке применения иных методов оценки кандидатов.

24. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности, для замещения которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

25. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв Управления либо отказа в таком включении.

Конкурсная комиссия может принять следующие решения:

а) о признании победителя конкурса;

б) о включении в кадровый резерв;

в) об отсутствии победителя конкурса.

Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания комиссии ведется секретарем комиссии.

V. Итоги конкурса.

26. По результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

- издается приказ начальника Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы Новосибирской области и замещении должности государственной гражданской службы Новосибирской области;

- с согласия участника конкурса, издается приказ начальника Управления о включении соответствующего кандидата в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, с указанием группы должностей гражданской службы, на которые он может быть назначен.

27. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы, с согласия участника конкурса, издается приказ начальника Управления о включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы с указанием группы должностей гражданской службы, на которые он может быть назначен.

28. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения. Уведомления готовятся секретарем Комиссии.

В журнале регистрации участников конкурса напротив фамилии, имени, отчества участника производится отметка "победитель", "в резерв", а также указывается дата направления письма об итогах конкурса.

29. Секретарь комиссии в течение семи рабочих дней, со дня проведения второго этапа конкурса, обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Управления, официальном сайте Правительства НСО, а также на Портале. При этом для размещения на сайте Управления информации о результатах Конкурса, секретарь Комиссии передает сотруднику отдела организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей соответствующую информацию в электронном виде.

30. По обращению кандидатов, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

31. Участникам конкурса могут быть возвращены документы по их письменному заявлению на имя начальника Управления в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы кандидатов хранятся в Управлении, после чего подлежат уничтожению.

32. Решения комиссии, Управления могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методике

проведения конкурса на замещение

вакантной должности государственной

гражданской службы и на включение в

кадровый резерв для замещения вакантных

должностей государственной гражданской

службы Новосибирской области в

управлении по обеспечению деятельности

мировых судей Новосибирской области

Начальнику управления по

обеспечению деятельности мировых

судей Новосибирской области

В.А. Чиркунову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе (в кадровый резерв) управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области)

Обстоятельств, препятствующих моему поступлению на государственную гражданскую службу, установленных [статьей 16](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0BFB1463A61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB64FU85BH) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не имеется.

С запретами, связанными с прохождением гражданской службы, и требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными [статьями 17](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0BFB1463A61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB64EU85EH), [18](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0BFB1463A61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB64CU853H) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

С обязанностями, установленными [статьями 9](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0BFB156DA61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB743U852H) - [12](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0BFB156DA61653FE92F0D497CC7FE6BF75CCU958H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

С условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Прошу направить уведомление об участии во втором этапе конкурса и о результатах конкурса по электронной почте, на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (перечислить с указанием реквизитов и количества листов):

1) личное заявление по форме, установленной методикой проведения конкурса (согласно приказу управления по государственной охране объектов культурного наследия от 20.02.2017 N 34);

2) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E61DE07F01460FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE909AB7U45CH) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии 3 x 4;

3) копия паспорта или заменяющего его документа на \_\_\_\_\_ страницах;

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копия 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;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданского служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по [форме N 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E6FD909F21960FB1C5BA79EF2D3989368E1F679CE9098B0U452H), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н;

6) согласие на обработку персональных данных по [форме](#P223), установленной методикой проведения конкурса (согласно приказу управления по государственной охране объектов культурного наследия от 20.02.2017 N 34);

7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим (гражданином) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по [форме](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0FF1146EA61653FE92F0D497CC7FE6BF75CF909AB74BU85CH), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Методике

проведения конкурса на замещение

вакантной должности государственной

гражданской службы и на включение в

кадровый резерв для замещения вакантных

должностей государственной гражданской

службы Новосибирской области в

управлении по обеспечению деятельности

мировых судей Новосибирской области

**РАСПИСКА**

**о приеме документов на участие в конкурсе (в кадровый резерв) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность секретаря конкурсной комиссии*

«\_\_\_» \_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут принял(а)

следующие документы (копии документов) с указанием количества листов:

1. Личное заявление – на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Анкета – на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3. Копия диплома - на \_\_ л. в 1 экз.;

4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.;

5. Копия паспорта – на \_\_\_ л. в 1 экз.;

6. Согласие на эл.почту – на 1 л. в 1 экз.;

7. Согласие на обработку персональных данных – на 2 л. в 1 экз.;

8. Справка Гсу/001 на 1 л. в 1 экз.;

9. Сведения о доходах на \_\_\_л. в 1 экз.;

10. Форма сведений об адресах сайтов на 1 л. в 1 экз.

от гражданина(-ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество претендента*

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе (в кадровый резерв) для замещение должности государственной гражданской службы Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(А)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методике

проведения конкурса на замещение

вакантной должности государственной

гражданской службы и на включение в

кадровый резерв для замещения вакантных

должностей государственной гражданской

службы Новосибирской области в

управлении по обеспечению деятельности

мировых судей Новосибирской области

Журнал регистрации участников конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Дата приема документов | Дата направления сообщения об участии в конкурсе | Результат конкурса | Дата направления сообщения о результатах конкурса |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника

управления по обеспечению деятельности мировых судей

Новосибирской области

от \_\_\_.\_\_\_.2017 № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

1. Порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DE0BFB1463A61653FE92F0D4U957H) от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DF06F31462A61653FE92F0D4U957H) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", с целью обеспечения проведения объективной и полной оценки профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, гражданских служащих, участвующих в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – Конкурсы) в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление).

2. В своей работе конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Комиссия) руководствуется требованиями Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного [Указом](consultantplus://offline/ref=82628EDB26F1E3B966353DC02302788E64DF06F31462A61653FE92F0D4U957H) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, настоящим Порядком, а также Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной руководителем Управления (далее – Методика).

3. Для проведения конкурсов в Управлении создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия), которая действует на постоянной и внештатной основе.

4. Состав Комиссии формируется с учетом требований [Положени](consultantplus://offline/ref=27A23A2BCD836AF615840468E2EAC7482727093C36F0ADF65F1FD098A08A5B71B6F6166FD493C8EEE33DH)я о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления. В состав Комиссии включаются:

а) председатель Комиссии - один из заместителей начальника Управления,

б) заместитель председателя Комиссии - руководитель кадрового подразделения Управления,

в) секретарь Комиссии - сотрудник кадрового подразделения Управления,

г) члены Комиссии:

- руководитель юридического (правового) подразделения Управления,

- представитель общественного совета при Управлении, предложенный общественным советом по запросу руководителя Управления,

- представитель структурного подразделения Управления (отдела либо одного из аппаратов мировых судей какого-либо судебного района), для замещения должности в котором проводится конкурс. Представитель назначается приказом начальником Управления к очередному заседанию Комиссии.

- сотрудник департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (в качестве представителя государственного органа субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой без указания в приказе об утверждении состава комиссии персональных данных представителя), приглашаемый по запросу руководителя Управления, направляемому в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области не менее чем за 10 дней до назначенной даты заседания Комиссии,

- два представителя высших профессиональных образовательных учреждений г.Новосибирска, приглашаемые департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по запросу руководителя Управления, направляемому в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области не менее чем за 10 дней до назначенной даты заседания Комиссии (в качестве независимых экспертов без указания в приказе об утверждении состава комиссии персональных данных экспертов).

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

6. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение равных условий прохождения конкурсных процедур для всех кандидатов;

оценка профессионального уровня кандидатов и выявление кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должности государственной гражданской службы Новосибирской области в Управлении, на замещение которой проводится конкурс;

определение победителя конкурса (если должность вакантна);

определение из числа кандидатов лиц для включения в кадровый резерв Управления.

7. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

9. Члены Комиссии информируются о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии заблаговременно, но не менее чем за 5 рабочих дней.

10. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, организует работу Комиссии, председательствует на заседании Комиссии с правом решающего голоса, подписывает протокол заседания Комиссии, а также является ответственным за организацию проведения Конкурсов. В период временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии обеспечивает работу комиссии (обеспечивает размещение объявления о Конкурсе, принимает документы, формирует материалы к заседанию Комиссии), информирует членов Комиссии и кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, оформляет выписки из протокола заседания Комиссии, по итогам заседания Комиссии готовит проект приказа о включении победителей в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления, с их согласия, а также обеспечивает опубликование результатов Конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Секретарь Комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений Комиссией.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости – в случае издания приказа начальника Управления о проведении Конкурса.

13. Комиссия по результатам конкурсных процедур, с использованием Методики, оценивает профессиональный уровень кандидатов исходя из соответствующих квалификационных требований к должности государственной гражданской службы, положений должностного регламента, а также иных требований, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о государственной гражданской службе. При этом учитывается:

направление профессионального образования;

опыт работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

выявленные у кандидата знания и навыки;

интеллектуальные способности (способность к анализу, стремление к профессиональному и личностному росту, способность принимать решения);

организаторские способности (умение планировать, координировать и контролировать деятельность, оперативность в реализации профессиональных задач);

лидерские качества (способность влиять на людей, объединять их для выполнения поставленных задач, направлять действия группы).

14. Во время заседания Комиссии секретарь ведет аудиопротоколирование с уведомлением участников Конкурса и членов Комиссии о ведении аудиозаписи. В протокол заседания Комиссии, оформленном по форме (Приложение), делается запись о ведении аудиопротокола с указанием сведений о техническом средстве. К протоколу приобщается аудиозапись, которая хранится вместе с протоколом.

15. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и является основанием для включения в кадровый резерв Управления либо для отказа во включении в кадровый резерв Управления. Решение Комиссии оформляется протоколом.

16. Результаты голосования и решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии, который подписывается ее членами, принявшими участие в заседании.

17. Срок изготовления протокола 3 рабочих дня.

18. По результатам Конкурса секретарем Комиссии готовится проект приказа о включении соответствующих кандидатов в кадровый резерв Управления.

Объявление об итогах Конкурса размещается.

1) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.ums.nso.ru](http://www.ums.nso.ru) в разделе "Конкурсы";

2) на официальном сайте Правительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.nso.ru](http://www.nso.ru) в разделе "Государственная гражданская служба" во вкладке "Конкурсы";

3) в открытой части официального сайта федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Вакансии".

19. Кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, в течении 7 дней со дня завершения конкурса информируются о его результатах письмом, подписанным председателем Комиссии или руководителем Управления. При наличии соответствующего согласия, письмо участнику Конкурса направляется электронной почтой.

20. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной гражданской службы и кадров.

21. Материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляет отдел материально-технического обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

и срокам работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

конкурсной комиссии по проведению конкурса (в кадровый резерв) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

г.Новосибирск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **комиссии** |  |  |
| **Заместитель председателя комиссии** |  | *Ф.И.О., Должность* |
|  |  | *Ф.И.О., Должность* |
| **Секретарь** |  |
|  |  | *Ф.И.О., Должность* |
| **Члены комиссии:** |  |  |
|  |  | *Ф.И.О., Должность* |
| *.*  Независимые эксперты: |  | *Ф.И.О., Должность* |
|  |  | (Ф.И.О.) |

*Ф.И.О. Должность*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении конкурса (в кадровый резерв) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*Наименование вакантной должности*

СЛУШАЛИ:

Секретаря конкурсной комиссии о том, что для участия в конкурсе (в кадровый резерв) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поданы документы следующих кандидатов:

1. …
2. …

Для участия в конкурсе допущены следующие кандидаты:

1) …

2) …

Для участия в конкурсе не допущены кандидаты:

1) … , на основании (п.10 [Положени](consultantplus://offline/ref=27A23A2BCD836AF615840468E2EAC7482727093C36F0ADF65F1FD098A08A5B71B6F6166FD493C8EEE33DH)я о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112);

2) … (абз. 2 п. 11 [Положени](consultantplus://offline/ref=27A23A2BCD836AF615840468E2EAC7482727093C36F0ADF65F1FD098A08A5B71B6F6166FD493C8EEE33DH)я о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112).

Для участия во 2 этапе конкурса не прибыли:

1) …

2) …

Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них:

|  |
| --- |
| 1) Ф.И.О. кандидата. Ведется аудиопротоколирование с использованием диктофона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

марка тех.средства

аудиозапись прилагается.

|  |
| --- |
| 2) Ф.И.О. кандидата. Ведется аудиопротоколирование с использованием диктофона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

марка тех.средства

аудиозапись прилагается

По итогам обсуждения проведено голосование о победителе конкурса на вакантную должность/ о включении в кадровый резерв на вакантную должность.

Результаты голосования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество кандидата | Количество голосов | | |
| п/п |  | «За» | «Против» | «Воздержались» |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

РЕШИЛИ:

|  |
| --- |
| Признать победителем конкурса на вакантную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной |
| гражданской службы Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы должностей |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель конкурсной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| Заместитель председателя комиссии |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| Секретарь конкурсной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| Члены конкурсной комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |