

Приложение № 1  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

### Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной  
гражданской службы

1. Архивное управление Правительства Чеченской Республики объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: \_\_\_\_\_

(наименование должности)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: \_\_\_\_\_.

3. Условия прохождения службы: \_\_\_\_\_.

4. Прием документов осуществляется по адресу:

Контактное лицо:

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание - в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Предполагаемая дата проведения конкурса: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Место проведения конкурса: \_\_\_\_\_.

8. Порядок проведения конкурса: Конкурс проводится в два этапа. 1 этап: прием и проверка документов. 2 этап: прохождение конкурсных процедур.

9. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 3, приложение № 4 к настоящей методике);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого

звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости);

ж) иные документы, предусмотренные Законом, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ,

10. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

С подробной информацией о Архивном управлении Правительства Чеченской Республики можно ознакомиться на сайте [arhiv\\_chr.ru](http://arhiv_chr.ru)

Приложение № 2  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Журнал учета участников конкурса

Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Форма заявления  
государственных гражданских служащих

Начальнику Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы госслужащего)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на  
замещение вакантной должности государственной гражданской службы в  
Архивном управлении Правительства ЧР по  
\_\_\_\_\_ группе должностей  
(указать группу должностей, на которую претендуете)

на замещение должности \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, на которую претендуете)

Комплект необходимых документов для участия в конкурсе прилагаю.  
С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).  
Согласен(на) на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Форма заявления гражданских лиц

Начальнику Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (полностью)

год рождения: \_\_\_\_\_

образование: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на  
замещение вакантной должности государственной гражданской службы в  
Архивном управлении Правительства ЧР по  
\_\_\_\_\_ группе должностей  
(указать группу должностей, на которую претендуете)

на замещение должности \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, на которую претендуете)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы).

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение  
вакантной должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В СВЯЗИ С: \_\_\_\_\_  
(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной  
должности гражданской службы;

б) ограничениями, установленными законодательством о  
государственной гражданской службе для поступления на гражданскую  
службу и ее прохождения;

в) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в  
соответствии с федеральными законами и другими нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики  
поступлению гражданина на государственную гражданскую службу;

г) несвоевременным представлением документов (предоставлением их  
в неполном объеме или с нарушением правил оформления без причины).

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению,  
направленному с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе обжаловать решение о не  
допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение  
вакантной должности \_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

Конкурс проводится в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_

Условия проведения конкурса: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что по итогам конкурса Вам отказано в назначении на  
вакантную должность \_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по  
письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе обжаловать решение конкурсной  
комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Приложение № 8  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть для заключения служебного контракта " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в  
Архивном управлении Правительства  
Чеченской Республики

Информация  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной  
гражданской службы

Архивное управление Правительства Чеченской Республики по итогам  
конкурса на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании  
представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской  
или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой  
деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур)  
победителем конкурса признан \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издан приказ Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ о  
назначении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность государственной гражданской службы и ему  
предложено прибыть для заключения служебного контракта.

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную  
должность государственной гражданской службы Чеченской Республики в  
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению,  
направленному по адресу: \_\_\_\_\_.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Конкурсный бюллетень

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

---

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

---

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс  
на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату  
по результатам индивидуального собеседования

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

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

---

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

---

(подпись)

Приложение № 11  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

## РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы в  
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

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

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

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

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

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

### 3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

### 4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

<hr/> (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

<hr/> (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---



---

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

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

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Управления	Группа должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Представители  
общественного совета

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Другие члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии  
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  
Архивного управления Правительства Чеченской Республики

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата проведения конкурса)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---



---



---

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Управления ЗАГС Чеченской Республики

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Методы оценки  
профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации  
(государственных гражданских служащих Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики), рекомендуемые при проведении  
конкурсов на замещение вакантных должностей государственной  
гражданской службы и включении в кадровый резерв Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Помощники, советники	высшая	планирование и организация деятельности АУП ЧР, его структурных подразделений (определение целей, задач, направлений деятельности), создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			анкетирование
			проведение групповых дискуссий
Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения АУП ЧР установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа

	старшая		анкетирование
			написание реферата
			тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	старшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности АУП ЧР	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			тестирование
			индивидуальное собеседование

Приложение № 14  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и  
включении в кадровый резерв в Архивном  
управлении Правительства Чеченской  
Республики

Описание методов оценки  
профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации  
(государственных гражданских служащих Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики), рекомендуемых при проведении  
конкурсов на замещение вакантных должностей государственной  
гражданской службы и включении в кадровый резерв Архивного управления  
Правительства Чеченской Республики

I. Тестирование

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

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным, в том числе, с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

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

## III. Написание реферата или иных письменных работ

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

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Управления на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Управления, 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 - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение



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

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

#### IV. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются 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).

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

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

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

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

## V. 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 структурного подразделения Управления, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

## VI. Подготовка проекта документа

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

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

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления, 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.

Итоговая оценка выставляется 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.