

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсной комиссии в центральном аппарате Федеральной службы по труду и занятости

Приказ · № 96-к · от 02.04.2007 · Федеральная служба по труду и занятости · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по труду и занятости

от 2 апреля 2007 г. N 96-к

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсной комиссии в центральном аппарате Федеральной службы по труду и занятости

Зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2007 г.

Регистрационный N 9459

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636) (далее - Закон), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 439) и в целях обеспечения эффективности проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в центральном аппарате Федеральной службы по труду и занятости приказываю:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядок и сроки работы конкурсной комиссии в центральном аппарате Федеральной службы по труду и занятости (далее - Роструд).
2. Управлению делами (Китин А.Г.) руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядком и сроками работы конкурсной комиссии в центральном аппарате Роструда.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель М.А.Топилин

Приложение

М Е Т О Д И К А

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядок и сроки работы конкурсной комиссии в центральном аппарате федеральной службы по труду и занятости

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы), порядок и сроки работы конкурсной комиссии в центральном аппарате Роструда (далее - Методика) определяют регламент работы конкурсной комиссии, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в центральном аппарате Роструда.

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в центральном аппарате Роструда (далее - конкурс) являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);
- обеспечение права государственных гражданских служащих в центральном аппарате Роструда (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва Роструда для замещения должностей гражданской службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

II. Организация проведения конкурса

4. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы, комплектование которой в соответствии Законом может быть произведено на конкурсной основе, объявляется приказом руководителя Роструда (далее - руководитель).

Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должности гражданской службы) категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- б) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- в) при заключении срочного служебного контракта;
- г) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при реорганизации, ликвидации, изменении структуры, сокращении должности гражданской службы в случае предоставления гражданскому служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы по специальности возможности замещения иной должности гражданской службы в том же или другом государственном органе, в случае направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- д) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться в следующих случаях:

- а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

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

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальных периодических изданиях, размещается информация на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (приложение N 1 к настоящей

Методике). В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании вакантной должности гражданской службы, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта). Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

На сайте Роструда в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел по вопросам государственной службы и кадров Управления делами Роструда (далее - Отдел кадров) следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение N 2 к настоящей Методике) (ответственным за ведение такого журнала, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р "Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192), 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 приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Отдел кадров обеспечивает гражданскому служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

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

8. Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в Отдел кадров в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При наличии уважительной причины руководитель либо председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

9. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

10. Гражданин (гражданский служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение N 3 к настоящей Методике). В журнале учета участников конкурса (приложение N 7 к настоящей Методике) в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" указываются номер и дата уведомления.

11. Кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности гражданской службы, при наличии не менее двух кандидатов, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте, времени и условиях его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель либо заместитель руководителя, являющийся председателем конкурсной комиссии, может принять решение о проведении повторного конкурса.

III. Создание конкурсной комиссии, порядок и сроки ее работы

14. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

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

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом руководителя. Количество членов конкурсной

комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

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

Председателем конкурсной комиссии является один из заместителей руководителя. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т. п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии. Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии (должностное лицо Отдела кадров).

После создания в установленном порядке федерального государственного органа по управлению государственной службой представители этих органов также включаются в состав конкурсной комиссии.

В качестве независимых экспертов привлекаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу Роструда (до создания такого органа эксперты приглашаются непосредственно Рострудом). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии, а также порядок ее работы утверждаются приказом руководителя.

16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

17. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

18. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность гражданской службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы:

- тестирования;
- анкетирования;
- проведения групповых дискуссий;
- написания реферата;
- индивидуального собеседования и др.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность гражданской службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному управлением, в котором имеется вакантная должность гражданской службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, установленных в центральном аппарате Роструда.

Кандидатам на вакантную должность гражданской службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие

кандидата.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных управлением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность гражданской службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность гражданской службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляются конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по государственной должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет управление, в котором имеется вакантная должность.

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

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

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

20. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение N 8 к настоящей Методике) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов, но не менее 7 баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

IV. Заключительные положения

21. По результатам конкурса:

а) издается приказ Роструда о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается служебный контракт;

б) в случае принятия решения о включении кандидата на вакантную должность гражданской службы в кадровый резерв издается приказ, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение N 5 к настоящей Методике).

22. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

Информация о результатах конкурса также размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (приложение N 6 к настоящей Методике).

23. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

24. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя руководителя в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в Отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

25. Оплата труда независимых экспертов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. N 509 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых федеральными государственными органами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 34, ст. 3503).

26. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

27. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Методике

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) о проведении открытого конкурса

1. Федеральная служба по труду и занятости объявляет конкурс на замещение вакантной должности

(наименование должности)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования

3. Прием документов осуществляется по адресу _____

Контактное лицо _____ тел. _____

(Ф. И. О., должность)

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в ____ ч " ____ " ____ 200_ г., окончание в ____ ч " ____ " ____ 200_ г.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда, служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

С подробной информацией о Федеральной службе по труду и занятости можно ознакомиться на сайте _____

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

Приложение N 2

к Методике

Руководителю Федеральной службы
по труду и занятости

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы). " __ " _____ 200_ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение N 3

к Методике

Уважаемый _____

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

Конкурс проводится в ____ ч " __ " _____ 200_ г. по адресу

телефон _____ Контактный
Руководитель _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Оформляется на бланке руководителя.

Приложение N 4

к Методике

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 Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на государственную гражданскую службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу

Руководитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Оформляется на бланке руководителя.

Приложение N 5

к Методике

Уважаемый _____

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность

(наименование должности)

По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве Федеральной службы по труду и занятости на замещение вакантной должности _____

(наименование должности)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу _____

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению,
направленному по адресу _____ Контактный телефон

Председатель конкурсной комиссии _____

Оформляется на бланке Роструда.

Заполняется в случае принятия решения о включении в резерв.

Приложение N 6

к Методике

С О О Б Щ Е Н И Е

о результатах открытого конкурса

Федеральная служба по труду и занятости по итогам открытого 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 Федеральной службы по труду и занятости 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 Российской Федерации Федеральной службы по труду и занятости. Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу _____

Председатель конкурсной комиссии _____

Оформляется на бланке Роструда.

Приложение N 7

к Методике

Ж У Р Н А Л

учета участников конкурса +-----+ | Полное наименование
должности, | | на замещение которой проводится конкурс | +-----
---- | N | фамилия, | дата | отметка об | результаты | отметка об | | п/п | имя, | регист- | ознакомлении |
конкурса | ознакомлении | | отчество | рации | с информацией | с результатами | | участника | заяв- | о
дате | | конкурса | | конкурса | ления | и месте | | | | проведения | | | | | второго этапа | | | | |
конкурса | | | +----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +----+ +-----+ +-----
+-----+ +-----+ +-----+ | +-----+

Приложение N 8

к Методике

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ _____

(наименование должности, на (фамилия, имя, отчество кандидата)

замещение которой проводится

конкурс) +-----+ | N | Фамилия, имя, | Оценка | Краткая
мотивировка | Подпись члена | | п/п | отчество члена | выставленной оценки | комиссии и дата | | |
комиссии, | | | | должность | | | +----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
+----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | +-----+