



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

П Р И К А З

23 января 2024г.

г. Нальчик

№ 23

Об утверждении Положения о комиссии Главного управления по проведению конкурсов для поступления на федеральную государственную гражданскую службу, аттестаций, Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике, а также Порядка проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказом МЧС России от 4 октября 2019 г. № 565 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а

также порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», приказом МЧС России от 27 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении порядка работы аттестационных комиссий для проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике по проведению конкурсов для поступления на федеральную государственную гражданскую службу, аттестаций, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Контроль исполнения требований настоящего приказа возложить на заместителя руководителя территориального органа (по антитеррористической деятельности) Х.Ю. Аппоева (председателя комиссии по проведению конкурсов для поступления на федеральную государственную гражданскую службу, аттестаций).

5. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике от 19 февраля 2021 г. № 95 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике, Положения о комиссии Главного управления по проведению конкурсов для поступления на федеральную государственную гражданскую службу, аттестаций (квалификационных экзаменов), а также Порядка проведения аттестации и квалификационного экзамена федеральных государственных гражданских служащих в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике».

Начальник Главного управления



М.В. Надежин

Положение
о комиссии Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике по проведению конкурсов для поступления на государственную гражданскую службу, аттестаций

1. Комиссия Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике по проведению конкурсов для поступления на государственную гражданскую службу, аттестаций (далее – конкурсная комиссия) создается для проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике (далее соответственно - конкурсная комиссия, гражданская служба), которая действует на постоянной основе и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 (далее - Единая методика), другими нормативными правовыми актами, а также Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике, утвержденной настоящим приказом (далее - Методика), и настоящим Порядком.

2. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике.

3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им федеральные государственные гражданские служащие, в том числе из структурного подразделения Главного управления, в функции которого входят вопросы государственной гражданской службы и кадров, юридического (правового) подразделения Главного управления и структурного подразделения Главного управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (далее - независимые эксперты), представители Общественного совета при МЧС

России.

В состав конкурсной комиссии, наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, могут включаться представители Общественного совета при Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике (далее соответственно - представители Совета, Совет).

Общее число независимых экспертов и представителей Совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей Совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются Советом на основании запроса начальника Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике.

4. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, для замещения которой объявлен конкурс, и исполнение должностных обязанностей, по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

7. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

8. Обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из ее членов.

10. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится периодическое обновление ее состава.

11. Конкурсная комиссия имеет право:

запрашивать сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

вносить представителю нанимателя предложения по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

вносить предложения о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств и формировании конкурсных заданий в соответствии с

Методикой.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости на основании приказа Главного управления о проведении конкурса.

13. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии принимаются в ходе открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы или включение в кадровый резерв Главного управления, либо отказа в таком назначении (включении).

16. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, предусматривающее включение в кадровый резерв Главного управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные, деловые и личностные качества которого получили высокую оценку в ходе рассмотрения итогов конкурса.

17. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

Указанные решение (протокол) содержат рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

**Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей
федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении
МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике**

1. Настоящая Методика определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике (далее соответственно - конкурс, гражданская служба, Главное управление) и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава гражданской службы в Главном управлении при проведении конкурса.

2. Конкурс проводится в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к гражданской службе и должностной рост на конкурсной основе;

оценки профессионального уровня граждан, федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. Основными задачами проведения конкурса являются:

определение победителя для назначения на вакантную должность гражданской службы;

формирование на конкурсной основе кадрового резерва федеральной государственной гражданской службы Главного управления.

4. Решение об объявлении конкурса принимается начальником Главного управления на основании заявок руководителей структурных подразделений Главного управления, при наличии вакантных должностей гражданской службы, замещение которых в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" осуществляется на конкурсной основе, и оформляется приказом Главного управления.

5. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости - актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской

службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

6. По решению представителя нанимателя, в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

7. Для оценки профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, подготовка проекта документа или тестирование.

8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с методами оценки согласно настоящей Методике, которые по решению комиссии Главного управления по проведению конкурсов для поступления на федеральную государственную гражданскую службу, аттестаций (квалификационных экзаменов) в Главном управлении (далее - конкурсная комиссия) могут быть этапами отбора кандидатов.

9. Все этапы отбора кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по десятибалльной шкале, где 10 баллов - максимальная оценка, 1 балл - минимальная оценка. Также допускается детализация до дробных значений.

10. В случае если конкурсной комиссией принято решение о применении нескольких этапов отбора, кандидат, набравший по результатам соответствующего этапа менее 5 баллов (на этапе тестирования для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации 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, - менее 7 баллов), до следующего этапа отбора не допускается.

11. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на официальном сайте Главного управления и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая система) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения этой должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- 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;

сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности;

права, обязанности и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

другие информационные материалы.

12. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

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

14. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

15. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в структурное подразделение Главного управления по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба) следующие документы:

личное заявление на имя представителя нанимателя;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с

приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Главном управлении.

16. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главном управлении, где он замещает должность гражданской службы, представляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя.

17. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главном управлении, представляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя, а также заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии.

18. Граждане (гражданские служащие), изъявившие желание участвовать в конкурсе, при представлении документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящей Методики, могут дополнительно представить в кадровую службу не более двух рекомендаций (рекомендательных писем) с прежнего места работы

или из профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

19. Документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящей Методики, представляются в кадровую службу гражданином (гражданским служащим) в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Главного управления и Единой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы, в соответствии с Правилами предоставления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации".

Несвоевременное представление документов (копий документов), указанных в пунктах 15 - 17, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов (копий документов), представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

На основании представленных документов (копий документов) конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

20. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие расходы), осуществляются гражданами (гражданскими служащими) за счет собственных средств.

21. При проведении конкурса гражданам (гражданским служащим) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

22. Достоверность сведений, представленных гражданином (гражданским служащим) в Главное управление, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации".

23. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

24. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием официального сайта в сети "Интернет".

Гражданин (гражданский служащий) вправе обжаловать такое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

26. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

27. На втором этапе конкурса решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантных должностей гражданской службы (далее - претенденты), а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

28. Кадровая служба не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Главного управления и Единой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет им соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной Единой системы.

29. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской

или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки, указанных в пункте 7 настоящей Методики.

30. Тестирование осуществляется по перечню вопросов для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

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

Вопросы для проведения тестирования представляются в кадровую службу структурным подразделением Главного управления, в котором проводится конкурс.

Тестирование проводится непосредственно в месте проведения второго этапа конкурса с использованием специального программного обеспечения, также допускается печать отобранных вопросов из перечня вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручение их кандидатам в присутствии членов конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Время на выполнение кандидатами тестового задания зависит от количества вопросов теста, но не должно превышать 60 минут. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатом специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации.

По результатам тестирования кандидатам выставляется оценка:

- 10 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;
- 9 баллов, если даны правильные ответы на 97% - 99% вопросов;
- 8 баллов, если даны правильные ответы на 94% - 96% вопросов;
- 7 баллов, если даны правильные ответы на 90% - 93% вопросов;
- 6 баллов, если даны правильные ответы на 87% - 89% вопросов;
- 5 баллов, если даны правильные ответы на 84% - 86% вопросов;
- 4 балла, если даны правильные ответы на 80% - 83% вопросов;
- 3 балла, если даны правильные ответы на 77% - 79% вопросов;
- 2 балла, если даны правильные ответы на 74% - 76% вопросов;
- 1 балл, если даны правильные ответы на 70% - 73% вопросов.

Оценка теста по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (далее - тестирование для оценки профессионального уровня), осуществляется конкурсной комиссией по десятибалльной шкале.

Тестирование для оценки профессионального уровня считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования по каждому кандидату отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с количеством набранных баллов.

Подведение результатов тестирования для оценки профессионального уровня основывается на количестве правильных ответов.

31. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанной должности.

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

Конкурсная комиссия оценивает анкету в отсутствие кандидата по содержанию ответов, которые кандидат дал на вопросы анкеты, по десятибалльной шкале.

32. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанной должности.

Кандидаты пишут реферат по теме, представленной структурным подразделением Главного управления, в котором проводится конкурс.

Реферат в обязательном порядке должен содержать:

введение (актуализация заявленной темы реферата) - не более 20 процентов текста;

основную часть (обобщение материала, выделение проблемы, тезисы и аргументированные доказательства (опровержения) - не более 60 процентов текста;

заключение - не более 20 процентов текста;

ссылки на использованные источники.

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;

поля: левое 2,5 см, правое 1,5 см, верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см;

нумерация страниц посередине верхнего поля арабскими цифрами.

Написанные рефераты с личной подписью кандидата на каждой странице представляются членам конкурсной комиссии кандидатом по прибытии для участия во втором этапе конкурса.

На реферат дается письменное заключение руководителя структурного

подразделения Главного управления, в котором проводится конкурс.

На основе указанного заключения представленный реферат оценивается по десятибалльной шкале по следующим критериям:

- качество и глубина изложения материала;
- полнота раскрытия темы реферата;
- умение кандидата оперировать действующей нормативной правовой базой в соответствующей сфере;
- умение кандидата в устной форме изложить смысловое значение темы реферата;
- знание современных тенденций и новаторских течений в конкретной области;
- соблюдение правил русского языка;
- соответствие структуры реферата предъявляемым требованиям;
- оригинальность (уникальность) текста;
- правовая и лингвистическая грамотность.

Для написания иной письменной работы используется вопрос или задание, заранее составленное структурным подразделением Главного управления, для замещения должности в котором проводится конкурс.

Кандидаты пишут письменную работу непосредственно в месте проведения второго этапа конкурса с использованием специального программного обеспечения.

На письменную работу дается письменное заключение руководителя структурного Главного управления, в котором проводится конкурс.

На основе указанного заключения письменная работа оценивается членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале по следующим критериям:

- качество и логичность изложения материала;
- полнота раскрытия темы письменной работы и его лаконичность;
- умение кандидата излагать свою точку зрения;
- аргументированность суждений и выводов;
- знание современных тенденций и новаторских течений в конкретной области;
- наличие грамотного, развернутого ответа на поставленный вопрос.

В целях проведения объективной оценки кадровой службой обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы для оценки руководителем структурного подразделения Главного управления, в котором проводится конкурс.

33. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии и оценивается по десятибалльной шкале. Целью индивидуального собеседования являются выявление и оценка профессиональных и личностных качеств кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на выявление его компетенции и установление наличия

знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Члены конкурсной комиссии также оценивают кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

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

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 1 к данной методике, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

34. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса определяется кадровой службой и (или) руководителем структурного подразделения Главного управления, в котором проводится конкурс.

Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами по теме, касающейся их будущей профессиональной служебной деятельности, и основываются на практических вопросах - конкретных ситуациях, заблаговременно подготовленных и сформулированных в письменном виде.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, владению государственным языком Российской Федерации (русским языком) и степени владения им.

35. 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. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству в Главном управлении и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Главного управления, в котором проводится конкурс. 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.

36. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

37. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

39. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

40. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

41. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (далее - решение) по форме согласно приложению № 2 к методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (далее - протокол) по форме согласно приложению № 3 к методике.

Указанные решение (протокол) содержат рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

42. В кадровый резерв конкурсной комиссией Главного управления могут рекомендоваться кандидаты, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

43. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом

кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Главного управления и указанной Единой системы.

44. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Главного управления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению.

45. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей федеральной государственной
гражданской службы

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 № 2
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей федеральной государственной
гражданской службы

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Российской Федерации

(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 Российской Федерации

(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)

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

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

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

Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

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

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

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей федеральной государственной
гражданской службы

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
государственного органа

(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 Российской Федерации

(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 государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Порядок проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике

I. Организация и проведение аттестации

1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), подготавливаемым отделом кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления и ежегодно утверждаемым приказом Главного управления.

2. График доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3. В графике указываются:

а) наименование подразделения Главного управления, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей подразделений Главного управления.

4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении федеральным государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

5. Отзыв на руководителя подразделения МЧС России подписывается заместителем начальника Главного управления, координирующего и контролирующего направление деятельности соответствующего подразделения и утверждается начальником Главного управления.

6. К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

7. Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения не менее чем за неделю до начала аттестации ознакомляет каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным

отзывом или пояснительную записку на отзыв.

8. При каждой последующей аттестации в комиссию секретарем комиссии представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание комиссии. В случае неявки гражданского служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

10. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

12. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением Главного управления, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

II. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего

13. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается

соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

14. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

15. По результатам аттестации гражданского служащего комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

16. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданскому служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (далее - аттестационный лист).

17. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

18. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись в аттестационном листе, которая заверяется секретарем комиссии.

19. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

20. Материалы аттестации гражданского служащего представляются начальнику Главного управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии Федеральным законом.

Приложение № 1
к порядку проведения аттестации
федеральных государственных
гражданских служащих

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Отзыв об исполнении федеральным государственным гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых федеральный государственный гражданский служащий принимал участие:

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе по противодействию коррупции

6. Информация об организаторских способностях гражданского служащего (заполняется при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим).

7. Рекомендуемая оценка:

Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

Соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования.

Не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии)

(наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого)

(дата ознакомления)