Зарегистрировано в Минюсте ЧР 18 января 2016 г. N 2789

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 18 декабря 2015 г. N 59

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, И МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Приказываю:

1. Утвердить:

[Порядок](#P44) работы Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (приложение N 1);

[Методику](#P87) проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (приложение N 2).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Государственной службы занятости населения Чувашской Республики:

от 18 июля 2013 г. N 76 "Об утверждении Порядка работы Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Государственной службы занятости населения Чувашской Республики, и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Государственной службы занятости населения Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 6 сентября 2013 г., регистрационный N 1678);

от 8 мая 2014 г. N 79 "О внесении изменений в приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 18 июля 2013 г. N 76" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 30 мая 2014 г., регистрационный N 1998).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 18.12.2015 N 59

(приложение N 1)

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также соответственно - Конкурсная комиссия, Министерство), действует на постоянной основе и образована для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - учреждение).

2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения объявляется по решению министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министр) при наличии вакантной должности руководителя учреждения.

3. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

В состав Конкурсной комиссии входят Министр, а также уполномоченные им государственные гражданские служащие Чувашской Республики (в том числе первый заместитель Министра, заместитель Министра, из структурных подразделений Министерства по вопросам правовой и кадровой политики, бухгалтерского учета и финансового обеспечения и других), представитель Общественного совета при Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики, а также могут включаться представители органов исполнительной власти Чувашской Республики, представитель научной и (или) образовательной организации, приглашаемый по запросу Министра в качестве независимого эксперта, без указания персональных данных эксперта.

Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства.

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

5. Председатель Конкурсной комиссии:

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии.

5.2. Объявляет заседание Конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.3. Открывает, ведет и закрывает заседания Конкурсной комиссии, объявляет состав Конкурсной комиссии, список кандидатов, перерывы.

5.4. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его полномочия осуществляет его заместитель.

6. Ответственным за организацию проведения заседания Конкурсной комиссии является секретарь Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, ведет и оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет структурное подразделение Министерства по вопросам кадровой политики.

8. Конкурсная комиссия определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя учреждения (далее - кандидаты), включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководителя учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты.

9. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется Конкурсной комиссией на основании представленных кандидатами документов об образовании и (или) о квалификации, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур.

10. Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

11. Результаты конкурса оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

12. Протокол Конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в пятидневный срок со дня проведения заседания Конкурсной комиссии.

Информация о результатах конкурса размещается в семидневный срок со дня заседания Конкурсной комиссии на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждена

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 18.12.2015 N 59

(приложение N 2)

МЕТОДИКА

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - конкурс), заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также соответственно - кандидаты, вакантная должность руководителя).

2. На официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к кандидатам, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, номер контактного телефона для получения дополнительной информации. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P164) по форме согласно приложению N 1 к настоящей Методике с приложением фотографии;

3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, о квалификации;

4) медицинскую справку о состоянии здоровья.

Лицо, поступающее на должность руководителя государственного учреждения (при поступлении на работу), представляет:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения (на отчетную дату).

Структурным подразделением Министерства по вопросам кадровой политики в ходе приема документов от кандидатов обеспечивается проверка полноты представленных документов и соответствия их оформления предъявленным требованиям.

В случае выявления в ходе приема документов от кандидатов неполноты представленных документов и (или) несоответствия их оформления требованиям, установленным в настоящем пункте, данные документы не принимаются.

3. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министр) после окончания срока приема документов от кандидатов.

Информация о дате, месте и времени проведения конкурса направляется кандидатам, представившим полный пакет документов, указанных в [пункте 2](#P94) настоящей Методики, не позднее, чем за 5 дней до его начала.

4. В случае если в конкурсе участвуют менее двух кандидатов, конкурс признается несостоявшимся.

5. В ходе проведения конкурса Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Конкурсная комиссия), оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, осуществлении трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - метод).

Конкурсная комиссия может применять следующие методы:

тестирование;

проведение групповых дискуссий;

написание реферата;

индивидуальное собеседование;

и иные.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется Конкурсной комиссией по соответствующему конкурсу на конкретную вакантную должность руководителя.

6. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню заранее подготовленных теоретических вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится Конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

7. Проведение групповых дискуссий базируется на заранее подготовленных практических вопросах - конкретных ситуациях.

Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Оценка и отбор кандидатов с учетом результатов ответа и участия в групповой дискуссии осуществляется Конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

8. Для написания реферата используются темы, определяемые Министром.

Кандидаты 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.

9. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами Конкурсной комиссии.

В процессе оценки кандидатов членами Конкурсной комиссии используются оценочные [листы](#P312), включающие в себя список кандидатов и перечень критериев оценки (приложение N 2 к настоящей Методике). При этом каждый член Конкурсной комиссии по критериям оценивает по 5-балльной системе каждого из кандидатов, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

Кандидатам по итогам оценки могут быть присвоены следующие баллы:

1 балл - присваивается в случае получения данных, свидетельствующих о поверхностных знаниях кандидата, необходимых для замещения вакантной должности руководителя;

2 балла - ставится в случае получения данных, свидетельствующих о недостаточных знаниях кандидата, необходимых для замещения вакантной должности руководителя;

3 балла - ставится в случае получения данных, свидетельствующих об удовлетворительных знаниях, необходимых для замещения вакантной должности руководителя;

4 балла - предусматривает обладание содержательной информацией об основных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность по вакантной должности руководителя, представление о должности в общих чертах, ориентированность в преобладающих формах работы;

5 баллов - предполагает исчерпывающее знание необходимых нормативных правовых актов, специфику трудовой деятельности по вакантной должности руководителя, свободное ориентирование в формах и методах работы.

Баллы, выставленные всеми членами Конкурсной комиссии, суммируются.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

В случае равенства баллов между кандидатами, определение победителя конкурса осуществляется решением Конкурсной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

10. В случае если каждый из кандидатов набрал менее 50% от максимально возможного количества баллов, Конкурсная комиссия принимает решение об отсутствии победителя.

Максимально возможное количество баллов определяется по формуле:

М = (5 + 5) x N, где:

М - максимально возможное количество баллов;

N - количество членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

11. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Результаты работы Конкурсной комиссии оформляются в соответствии с Порядком работы Конкурсной комиссии.

Приложение N 1

к Методике проведения конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя государственного

учреждения, находящегося

в ведении Министерства

труда и социальной защиты

Чувашской Республики

(форма)

 Анкета ┌───────────────┐

 (заполняется собственноручно) │ │

 │ Место │

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 │ фотографии │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ 4 x 5 см │

 │ │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └───────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

 7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по

совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

 При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как

они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием

должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 10. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 11. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

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

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

 12. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе

 М.П. и об учебе оформляемого лица соответствуют документам,

 удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,

 документам об образовании и (или) о квалификации и воинской

 службе.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение N 2

к Методике проведения конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя государственного

учреждения, находящегося

в ведении Министерства

труда и социальной защиты

Чувашской Республики

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. кандидата | Критерии оценки | Итого |
| Знание законодательства по направлениям деятельности учреждения | Профессиональная компетентность |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)