



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Минтруд РД)**

29» мая 2021 г.

**П Р И К А З**

№ 15-443

г Махачкала

**Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан, и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 мая 2010 года № 132 «Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений и Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 9, ст. 423; 2013, № 19, ст. 1232)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Отделу кадров и обучения персонала:

направить настоящий приказ в семидневный срок с момента его подписания на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики

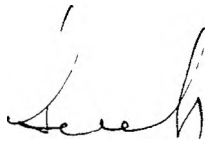
Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенную копию настоящего приказа направить в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**



**И.М.Мугутдинова**

**Порядок  
работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя государственного учреждения  
Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и  
социального развития Республики Дагестан**

1. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан (далее - Порядок), определяет методы, способы и процедуру работы конкурсной комиссии Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя подведомственного учреждения (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 мая 2010 г. № 132 «Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений и Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений».

3. Комиссия действует на постоянной основе и образована для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан.

4. Комиссия является коллегиальным органом, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

К работе Комиссии по решению ее председателя могут привлекаться с правом совещательного голоса эксперты - представители научных учреждений либо других организаций, являющиеся специалистами по вопросам, связанным с отраслевой спецификой учреждения.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Количество членов Комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Состав Комиссии утверждается приказом Министерству труда и социального развития Республики Дагестан (далее - Министерство).

В состав Комиссии входят министр труда и социального развития Республики Дагестан (далее – министр) и (или) уполномоченные им гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Министерстве.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей государственных учреждений (государственных унитарных предприятий) Республики Дагестан, за исключением государственных учреждений (государственных унитарных предприятий) Республики Дагестан, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Республики Дагестан, в состав конкурсной комиссии на основании предложения соответствующего главы муниципального района (городского округа) Республики Дагестан, на территории которого соответствующим государственным учреждением (государственным унитарным предприятием) Республики Дагестан осуществляется основная деятельность, включается представитель администрации муниципального района (городского округа) Республики Дагестан.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

6. Секретарем Комиссии является работник отдела кадров и обучения персонала Министерства, участвующий в заседаниях Комиссии без права голоса.

Секретарь Комиссии:

организует публикацию подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Министерству (далее – конкурс) на официальном сайте Министерства. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется не менее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса;

ведет учет заявок претендентов и регистрирует поступившие заявки в день регистрации;

проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

информирует членов Комиссии о времени заседания, решает иные организационные вопросы;

готовит информационное сообщение о результатах конкурса и обеспечивает его публикацию.

7. Основными задачами Комиссии являются:

прием и отбор документов, представленных на конкурс;

принятие решения об отборе кандидата (кандидатов).

8. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости, в случае издания приказа Министерства о проведении конкурса.

9. 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;

оценивает кандидатов на основании представленных ими документов;

оценивает кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с методикой проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Министерству.

10. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя осуществляется Комиссией на основании представленных кандидатами на замещение вакантной должности руководителя документов об образовании и о квалификации, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур.

11. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность руководителя.

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

13. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя учреждения либо отказа в таком назначении. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

14. Комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании кандидата победителем конкурса;

о том, что победитель конкурса не выявлен;

о признании конкурса несостоявшимся.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики

Дагестанпо форме согласно приложению №5 к настоящей Методике.

16. Решение Комиссии по результатам конкурса оформляется в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

17. Сообщения о результатах конкурса на замещение должности руководителя направляются в письменной форме кандидатам в течение 3 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

18. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, Министерство может принять решение о проведении повторного конкурса.

19. Лицо, признанное победителем конкурса, в месячный срок со дня определения победителя конкурса назначается руководителем учреждения приказом Министерства.

Министерство заключает по соглашению сторон срочный трудовой договор с руководителем учреждения.

20. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, по окончании проведения конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению.

21. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом на замещение вакантной должности руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**Методика  
проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя  
государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного  
Министерству труда и социального развития Республики Дагестан**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан (далее – Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан (далее - руководитель учреждения).

2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения (далее – конкурс) заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, а также в определении победителя.

3. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Не имеют права на участие в конкурсе на замещение должности руководителя учреждения граждане:

признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

осужденные и содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда, имеющие не снятую (непогашенную) судимость;

при наличии заболевания, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

представившие подложные документы или заведомо ложные сведения в Комиссию.

5. Конкурс проводится в два этапа.

5.1. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном периодическом издании и размещается информация на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

5.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- б) требования, предъявляемые к кандидату;
- в) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- е) номера телефонов и местонахождение комиссии;
- ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- з) методику проведения конкурса;
- и) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

6. Кандидаты представляют в Министерство в установленный срок заявку и документы, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.1. При подаче заявки предъявляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность кандидата.

К заявке должны прилагаться следующие документы:

- а) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 3с приложением фотографии;
- б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- в) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- г) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- д) согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если представленные документы не подтверждают его право занимать должность руководителя учреждения в соответствии с требованиями пункта 3 настоящей Методики.

6.2. Основаниями отказа кандидату в участии в конкурсе являются:



несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации;

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

В случае представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, кандидат после устранения указанных недостатков вправе повторно обратиться с заявлением для участия в конкурсе в течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

7. Комиссия выносит решение о допуске кандидатов, данные которых соответствуют квалификационным требованиям и условиям поступления, ко второму этапу конкурса.

Комиссия информирует кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса о дате, месте и времени его проведения и информирует кандидатов, не допущенных к участию, с указанием причин отказа в письменном виде.

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

8. Вторым этапом конкурса является оценка профессиональных качеств кандидатов.

8.1. Вторым этапом конкурса проводится с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов.

8.2. На втором этапе конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессионального уровня кандидатов.

8.3. Для оценки профессионального уровня кандидатов на втором этапе конкурса Комиссия применяет следующие методы (испытания):

- а) письменное тестирование;
- б) индивидуальное собеседование;
- в) анкетирование;
- г) проведение групповых дискуссий;
- д) написание реферата.

8.4. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется Комиссией.

Методы (испытания) оцениваются комиссией по 10-ти бальной шкале (кроме письменного тестирования).

В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из названных методов конкурс может считаться завершенным.

9. Тестирование кандидатов на вакантную должность руководителя учреждения проводится по единому перечню теоретических вопросов. Вопросы разрабатываются и утверждаются Комиссией на базе квалификационных требований к вакантной должности руководителя государственного учреждения. В перечень также включаются вопросы, связанные со знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, гражданского, трудового, налогового и антикоррупционного законодательства, информационных технологий и русского языка.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одинаковое время для подготовки ответов на тесты.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

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

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 проц. вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 95-99 проц. вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 85-94 проц. вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75-84 проц. вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70-74 проц. вопросов.

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

10. Индивидуальное собеседование:

индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

1 - полное отсутствие знаний, профессионально-функциональных умений по данной должности;

2 - отсутствие знаний и профессионально-функциональных умений по данной должности;

3 - профессионально-функциональные знания и умения по данной должности очень незначительные;

4 - уровень и характер знаний и умений не соответствуют направлению деятельности данного учреждения;

5 - отсутствие умений применения профессионально-функциональных знаний по данной должности;

6 - недостаточно профессионально-функциональных знаний и умений по данной должности;

7 - обладает необходимыми знаниями законодательства Российской

Федерации, профессионально-функциональными знаниями и умениями по данной должности;

8 - обладает достаточными профессионально-функциональными знаниями и умениями по данной должности;

9 - обладает знаниями законодательства Российской Федерации, профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими направлению деятельности учреждения;

10 - полностью соответствует квалификационным требованиям по соответствующей должности.

Итоговый балл кандидата по результатам индивидуального собеседования определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

11. Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных Комиссией.

Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

Затем Комиссия проводит дискуссию, оценку и отбор кандидата на вакантную должность с учетом результатов его устного ответа и участия в дискуссии.

Итоговый балл кандидата по результатам оценки групповых дискуссий определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

12. Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет Комиссия.

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

Комиссия оценивает рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

Итоговый балл кандидата по результатам оценки реферата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

13. Итоговый балл кандидата определяется как средне арифметический балл из суммы баллов, выставленных кандидату Комиссией по результатам всех пройденных испытаний.

14. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

15. В случае если кандидаты набрали менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, предусмотренного настоящей Методикой, Комиссия принимает решение о том, что по результатам конкурса победитель не выявлен.

16. В случае если в результате проведения конкурса не было выявлено кандидата, отвечающего требованиям, предъявляемым по должности, Министерство принимает решение о проведении повторного конкурса.

17. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность, Министерство принимает решение об объявлении повторного конкурса.

---

**Приложение № 3**  
**к Методике проведения конкурса на**  
**замещение вакантной должности**  
**руководителя государственного**  
**учреждения Республики Дагестан,**  
**подведомственного Министерству труда**  
**и социального развития Республики**  
**Дагестан**

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для  
фотокарточки

2.	Если изменяли фамилию, имя, или отчество, укажите, когда, где и по какой причине изменяли	
3.	Число, месяц и год, место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Национальность	
5.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
6.	Образование (когда и какое учебное заведение окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому	
7.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура,	



12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации) должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

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

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

17. Паспорт документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

20. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе об учебе оформляемого лица соответствует документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)



**Приложение № 4**  
**к Методике проведения конкурса на**  
**замещение вакантной должности**  
**руководителя государственного**  
**учреждения Республики Дагестан,**  
**подведомственного Министерству труда**  
**и социального развития Республики**  
**Дагестан**

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

---

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс

---

руководителя государственного учреждения Республики Дагестан,  
подведомственного Министерству труда и социального развития Республики  
Дагестан)

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 комиссии)

---

(подпись)

**Приложение № 5**  
**к Методике проведения конкурса на**  
**замещение вакантной должности**  
**руководителя государственного**  
**учреждения Республики Дагестан,**  
**подведомственного Министерству труда**  
**и социального развития Республики**  
**Дагестан**

**РЕШЕНИЕ**

конкурсной комиссии по итогам конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя государственного  
учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и  
социального развития Республики Дагестан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали 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 руководителя государственного учреждения Республики Дагестан, подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Дагестан

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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 Республики Дагестан

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(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)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены  
конкурсной комиссии

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)