

Утверждена
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 22 июня 2018 года № 145-к

Методика
проведения конкурсов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Брянской области и включение
в кадровый резерв
в департаменте семьи, социальной и демографической политики
Брянской области

Введение

Настоящая Методика разработана в соответствии с Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, и в целях ее реализации, и определяет порядок проведения конкурсных процедур в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее по тексту - департамент).

Методика направлена на обеспечение правовой и методической поддержки по проведению конкурсов на государственной гражданской службе Брянской области в департаменте.

Методика предназначена для использования в департаменте при организации и осуществлении предусмотренных законодательством процедур проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области и на включение в кадровый резерв.

I. Общие положения о конкурсах

1.1. Конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы и конкурсы на включение в кадровый резерв (далее по тексту - конкурсы) проводятся департаментом в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Российской Федерации (далее — гражданская служба), формирования профессионального кадрового состава гражданской службы.

1.2. Конкурсы заключаются в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсах

(далее — кандидаты), а также их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Брянской области (далее — должностей гражданской службы) департамента.

1.3. Конкурсы в департаменте проводятся в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждаемой Правительством Российской Федерации, и согласно данной Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области и включение в кадровый резерв (далее — Методика проведения конкурсов), утвержденной в департаменте.

1.4. Конкурсы объявляются по решению представителя нанимателя (директора департамента, либо лица его замещающего) соответственно при наличии вакантных должностей гражданской службы, замещение которых может быть произведено на конкурсной основе, либо при необходимости в формировании кадрового резерва.

1.5. Подготовка к проведению конкурсов в департаменте предусматривает, в частности:

- расчет потребности в кадрах (до объявления конкурсов);
- актуализацию положений должностных регламентов по должностям гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов;

- выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий.

Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованными структурными подразделениями департамента по согласованию с подразделением департамента, на которое возложены функции по вопросам государственной службы и кадров.

1.6. Об объявлении конкурса издается приказ департамента, в котором, как правило, указываются наименование и группа должности гражданской службы, устанавливаются порядок проведения конкурса, сроки работы конкурсной комиссии, утверждаются выбранные методы оценки. Может быть утвержден также текст объявления о приеме документов для участия в конкурсе и об иной информации о конкурсе, который размещается на официальном сайте государственного органа.

1.7. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям происходит в ходе конкурсных процедур с использованием не противоречащих

федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, таких как:

- индивидуальное собеседование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата и иных письменных работ;
- подготовка проекта документа;
- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

1.8. Методы оценки, которые могут использоваться в государственном органе в ходе конкурсных процедур, устанавливаются в данной Методике проведения конкурса, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться следующие методы оценки:

- написание реферата;
- тестирование;
- индивидуальное собеседование.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться следующие методы оценки:

- анкетирование;
- тестирование;
- подготовка проекта документа;
- написание реферата;
- индивидуальное собеседование.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться следующие методы оценки:

- тестирование;
- подготовка проекта документа;
- индивидуальное собеседование.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» главной группы должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться следующие методы оценки:

анкетирование;
тестирование;
подготовка проекта документа;
написание реферата;
индивидуальное собеседование.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться следующие методы оценки:

тестирование;
подготовка проекта документа;
индивидуальное собеседование.

1.9. Методы оценки, применяемые при проведении конкурсов, должны позволить оценить:

1) соответствие кандидатов квалификационным требованиям исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

2) профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности;

3) профессиональные и личностные качества:
стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов;

лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей.

1.10. Члены конкурсной комиссии, образованной в департаменте для проведения конкурсов вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий при проведении конкурсов.

2. Этапы проведения конкурсов

2.1. На первом этапе конкурса на официальных сайтах департамента и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсах, а также следующая информация о конкурсах:

а) наименование вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс;

б) квалификационные требования, установленные в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областями и видами профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

в) условия прохождения гражданской службы (например: продолжительность служебного времени, ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков, условия оплаты труда, наличие и периодичность служебных командировок);

г) место и время приема документов, подлежащих представлению в управление для участия в конкурсе;

д) срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе;

е) предполагаемые дата проведения конкурсов, место и порядок их проведения;

ж) описание методов оценки, которые будут применяться при проведении конкурсов;

з) другие информационные материалы, включая информацию о проведении предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса.

Первый этап конкурса проводится специалистами кадрового направления общего отдела департамента.

2.2. До принятия решения о проведении второго этапа конкурса:

осуществляется проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантных должностей гражданской службы;

проводится процедура оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

рассматриваются документы, представленные претендентами на замещение вакантных должностей гражданской службы документы для участия в конкурсе, и формируются списки кандидатов для участия в конкурсных процедурах второго этапа.

Рассмотрение документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, и допуск претендентов осуществляется на заседании конкурсной комиссии. Списки кандидатов отражаются в решении конкурсной комиссии.

2.3. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы принимается руководителем департамента.

Конкурс 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 руководителем департамента.

Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурсов размещается на официальном сайте департамента и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляются соответствующие сообщения кандидатам.

2.4. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, директор департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

3. Проведение конкурсных процедур и оценка кандидатов

3.1. Кандидаты оцениваются конкурсной комиссией, на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

3.2. Для эффективного применения методов оценки в ходе конкурсных процедур могут привлекаться к работе конкурсной комиссии специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям государственного органа и его подразделений.

3.3. В ходе любых конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала конкурсных процедур должны быть ознакомлены с материалами, установленными для выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

Присутствие всех членов конкурсной комиссии при выполнении кандидатами конкурсных заданий не всегда обязательно.

3.4. При проведении конкурса применение всех установленных методов оценки не является обязательным.

Рекомендуется проводить 2-3 процедуры.

Обязательными методами оценки устанавливаются:

очное индивидуальное собеседование,

тестирование.

Необходимость применения остальных методов оценки устанавливается решением руководителя департамента исходя из предложений членов конкурсной комиссии.

3.5. Рекомендуются оценивать кандидатов при проведении конкурса с соблюдением следующей последовательности в применении методов оценки:

при проведении конкурса сначала заполняется анкета (в случае выбора данного метода), далее выполняется тестирование. Завершаются конкурсные процедуры очным индивидуальным собеседованием.

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

3.6. Тестирование.

Тестирование кандидатов проводится:

для оценки уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется перечень из 60 вопросов.

Тест состоит из двух частей.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть — по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

Вопросы для тестов подготавливаются подразделением департамента по вопросам государственной службы и кадров совместно с подразделением департамента, в котором объявляется конкурс.

Тест утверждается руководителем департамента.

Тестирование может проходить в автоматизированном порядке.

Всем кандидатам предоставляется одинаковое количество времени для прохождения тестирования (90 минут).

За каждый правильный ответ на вопрос теста присуждается 1 балл. Максимальный балл за выполнение тестирования составляет 60 баллов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (42 балла и более).

Набранные по результатам тестирования баллы суммируются и выставляются в виде итоговой оценки следующим образом:

3 балла, если за правильные ответы получено от 54 до 60 баллов;

2 балла, если за правильные ответы получено от 48 до 53 баллов;

1 балл, если за правильные ответы получено от 42 до 47 баллов;

0 баллов, если за правильные ответы получено менее чем 42 балла.

Указанная итоговая оценка суммируется для подсчета итогового балла кандидата.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки, по следующей форме:

Ф.И.О. кандидата	Балл, полученный по результатам тестирования (баллы равны количеству правильных ответов)	Итоговая оценка кандидата, в баллах	Примечание (указать, тест пройден или не пройден кандидатом)

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж участников о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
 - пользоваться электронными приборами (за исключением калькулятора);
 - вести переговоры с другими участниками тестирования;
 - покидать помещение, в котором проводится тестирование.
- За исключением случая, когда тестирование проводится продолжительностью более 2-х часов.

При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Кандидат может предварительно ознакомиться с примерными вариантами тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам и пройти самопроверку на Портале (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе "Образование" // "Тесты для самопроверки").

3.7. Подготовка кандидатом проекта документа.

Выполнение данного конкурсного задания 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.

Кандидатам 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 представляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Конкурсное задание по подготовке проекта документа утверждается председателем комиссии.

Всем кандидатам дается одинаковое конкурсное задание и время для его выполнения.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- а) соответствие установленным требованиям оформления;
- б) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- в) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- г) обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- д) аналитические способности, логичность мышления;
- е) правовая и лингвистическая грамотность.

По каждому вышеперечисленному критерию выставляется не более 2 баллов.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем критериям) за подготовку проекта документа — 12 баллов.

Задание по подготовке проекта документа считается выполненным, если кандидат набрал 50 процентов и более от максимального балла.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки по следующей форме:

СПРАВКА
по результатам оценки проекта документа

Ф.И.О. кандидата	Критерии оценки	Баллы, выставленные по критериям оценки	Итоговая оценка кандидата, сумма баллов по каждому критерию	Примечание (процент выполнения задания)
1.	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			
2.				

3.8. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проходит в ходе заседания конкурсной комиссии. Очное индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии обязательно.

В рамках индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По каждой вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей, также устанавливается порядок оценки, по баллам и критериям.

Результаты индивидуального собеседования вносятся каждым членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсный бюллетень
" ____ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности,
на замещение которой проводится конкурс)

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)	

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

**ВОПРОСЫ, РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ**

Профессиональное качество	Составляющие	Вопросы
Системное мышление	Широта	<p>1. Приведите пример ситуации, которая потребовала от Вас серьезного анализа и системного подхода.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие факторы ситуации Вы учитывали? - Какие альтернативы решений Вы рассматривали? - Были ли факторы, которые Вы не учли? - Чем разрешилась ситуация? - Какое решение Вы приняли?
		<p>2. Приведите пример ситуации, когда Вам удалось всесторонне просчитать последствия принятого решения (как позитивные, так и негативные).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Как Вы определяли, интересы каких сторон нужно учитывать при принятии данного решения? - Что Вы делали, чтобы сбалансированно учесть интересы всех сторон? - Что Вы сделали, чтобы минимизировать негативные последствия? - Что Вы сделали, чтоб максимально использовать позитивные факторы? - Были ли последствия, которые Вы не учли? К чему это привело? - Какие выводы Вы сделали на будущее? <p>3. Приведите пример ситуации, когда Вам удалось учесть действие факторов в отдаленной перспективе, просчитать развитие событий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Каким образом Вы это делали? - Что Вы предприняли, чтобы справиться с фактором неопределенности? - Как Вы учитывали различные сценарии развития событий?
Ответственность за результат	Результативность	<p>1. Приведите пример, когда Вы добились результата благодаря своей настойчивости и упорству.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что мешало Вам сразу добиться результата? - Какие действия Вы предприняли? - Какой был результат? <p>2. Приведите пример, когда Вы проявили инициативу в работе. - Что это была за инициатива?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почему это произошло? - К какому результату она привела?
Эффективная коммуникация	Построение отношений	<p>1. Расскажите о ситуации, когда Вам пришлось устанавливать контакты с незнакомыми людьми за пределами своей организации (или за пределами обычного круга общения).</p> <ul style="list-style-type: none"> - В какой ситуации это происходило? - Какова была цель?

		<ul style="list-style-type: none"> - Как Вы действовали? - Каков был результат?
		<p>2. Расскажите о ситуации, когда Вам нужно было убедить в чем-то другого человека.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что именно Вы сделали, чтобы склонить его к своей точке зрения? - Что Вы отвечали на его возражения? - Какого результата добились?
Профессионализм	Саморазвитие	<p>1. Какие шаги по развитию своих профессиональных навыков Вы предприняли за последний год?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Как Вы использовали это в своей работе? <p>2. Приведите пример, когда перед Вами стояла ответственная задача, в которой основным приоритетом было качество.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Как Вы ее выполняли? - Какие стандарты качества Вы для себя установили? - С какими сложностями Вы столкнулись? - Каков был результат работы? - Как Вы обеспечили необходимый уровень качества результата?
Эффективная организация	Организация работы	<p>1. Расскажите, как Вы планировали свое рабочее время на примере вчерашнего дня (прошедшей недели, месяца).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что Вы делали, чтобы не забыть важные дела? - Как Вы фиксировали свои планы? - Как Вы увязывали свои планы с планами других людей?
	Лидерство	<p>1. Приведите пример ситуации, когда Вы мотивировали своих подчиненных на выполнение сложной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что Вы сделали? - Как реагировали окружающие? - Какого результата Вы добились? - С каким настроением руководимый Вами коллектив выполнял задачу?
Информация об опыте работы	опыт	<ul style="list-style-type: none"> - период работы; - название организации; - сфера деятельности организации; - занимаемая должность; - график работы; - выполняемые обязанности; - основные достижения за период работы в организации; - причина увольнения; - место расположения организации (город);
Информация о профессиональных навыках и другая дополнительная информация		<p>1. Степень владения компьютером (например: "Укажите вид программы (операционные системы, текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных, специализированные программы), ее название и степень Вашего владения ею ("опытный пользователь",</p>

		<p>"основные функции", "знаком с принципами работы", "изучаю").</p> <p>2. Навыки работы с оргтехникой (например: "Укажите степень Вашего владения оргтехникой ("опытный пользователь", "основные функции", "знаком с принципами работы") по следующим видам: компьютер, факс, ксерокс, сканер, факс-модем, пр.).</p> <p>3. Наличие водительского удостоверения, категория, стаж вождения (при условии, что для исполнения должностных обязанностей будет необходимо совершать поездки). Наличие личного автомобиля.</p> <p>4. Как Вы относитесь к возможным командировкам?</p> <p>5. Можете ли Вы работать в напряженном режиме?</p> <p>6. Есть ли у Вас возможность работать вечерами и в выходные?</p> <p>7. На какой среднемесячный доход Вы претендуете?</p> <p>8. Ф.И.О. и контактные телефоны людей, которые работали с Вами в прошлом и могут дать Вам характеристику (бывшие руководители или клиенты).</p>
Знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения должностных обязанностей		Вопросы по направлению подразделения куда проводится конкурс

Оценку качеств рекомендуется проводить по следующей шкале:

Оценка	Значение	Описание
3	Ярко выражено	Кандидат демонстрирует качество в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
2	Выражено	Качество проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития качества достаточен для эффективной работы
1	Слабо выражено	Данное качество недостаточно развито, что оказывает влияние на эффективность работы. Качество необходимо развивать
0	Совсем не выражено	Кандидат практически не демонстрирует данное качество в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность

3.9. Руководителем структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, может быть проведено предварительное индивидуальное собеседование. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия

информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

3.10. При проведении конкурсных процедур по решению директора департамента может вестись видео - и (или) аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур.

3.11. 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.

ФИО кандидата	Метод оценки	Итоговый балл
Итого:	итого все методы оценки	

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

№	ФИО кандидата	Итоговый балл

3.13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании. Указанное решение содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.