



**АГЕНТСТВО ПО АРХИТЕКТУРЕ,
ГРАДОСТРОЕНИЮ И ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12 июля 2018 г. № 191

Калининград

**О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Калининградской области в
Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области и на включение в кадровый резерв Агентства
по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области для замещения вакантных
должностей государственной гражданской службы
Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»», Законом Калининградской области от 28.06.2005 № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 30.05.2018 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 22.12.2015 № 745 и признании утратившими силу отдельных решений Правительства Калининградской области», на основании положения об Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04.02.2011 № 75, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Калининградской области в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, согласно приложению № 2.

3. Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области и на включение в кадровый резерв Агентства, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу приказ Агентства по градостроению Калининградской области от 29.01.2016 № 07 «О комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)



Н.В. Васюкова

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области

- Председатель комиссии: - Руководитель (директор) Агентства;
- Заместитель председателя комиссии: - Первый заместитель руководителя (директора) Агентства;
- Секретарь комиссии: - ведущий консультант Агентства;
- Члены комиссии:
- представитель Управления государственной гражданской службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (по согласованию);
 - начальник Правового отдела Агентства;
 - начальник структурного подразделения Агентства, в котором замещается вакантная должность гражданской службы;
 - независимые эксперты (не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии);
 - представители общественных советов в случае, если в соответствии с нормативным правовым актом Калининградской области образован общественный совет (не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии)

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы
Калининградской области в Агентстве по архитектуре, градостроению и
перспективному развитию Калининградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калининградской области (далее - конкурсная комиссия) в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее – Агентство) образуется в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 (далее - Положение о конкурсе).

2. Конкурсная комиссия образуется приказом руководителя Агентства сроком на один год.

3. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

1) отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Агентства;

2) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);

3) обеспечение права государственных гражданских служащих Калининградской области в Агентстве (далее - гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

4) реализация принципов открытости, объективности и эффективности отбора.

4. Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) оценка профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы Калининградской области в Агентстве (далее соответственно - кандидаты, конкурс);

2) оценка соответствия претендентов, участвующих в конкурсе, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы;

3) утверждение методов оценки профессиональных знаний и умений, а также профессиональных и личностных качеств претендентов и формирование конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Калининградской области в Агентстве, определенной настоящим приказом (далее соответственно - методы оценки, методика);

4) рассмотрение обращений граждан, связанных с проведением конкурса.

5. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6. Конкурсная комиссия формируется в соответствии с пунктами 17, 18 Положения о конкурсе.

7. В состав конкурсной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) организует работу конкурсной комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 3) определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок использования методов оценки.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) ведет регистрацию и учет документов, представленных претендентами для участия в конкурсе;
- 2) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- 3) осуществляет подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- 4) информирует членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям и задачам, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за 3 рабочих дня до его начала;

5) является ответственным за организацию проведения заседания конкурсной комиссии;

6) ведет и оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

10. В состав конкурсной комиссии входят:

- 1) руководитель Агентства (председатель конкурсной комиссии);
- 2) первый заместитель руководителя (директора) Агентства

(заместитель председателя конкурсной комиссии);

3) ведущий консультант Агентства (секретарь комиссии);

4) представитель Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области;

5) два независимых эксперта (представители научных, образовательных и других организаций), представители общественных советов (не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии)

11. Представитель Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области, независимые эксперты и представители общественных советов приглашаются запросом руководителя (директора) Агентства.

12. Для эффективного применения методов оценки по запросу председателя конкурсной комиссии на заседания конкурсной комиссии приглашаются специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям структурного подразделения Агентства, в котором замещается вакантная должность гражданской службы.

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

Глава 3. СРОКИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

14. Конкурс проводится в два этапа.

15. На заседании по результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия рассматривает представленные претендентами для участия в конкурсе документы и материалы проведенной проверки достоверности сведений, указанных претендентами в представленных документах.

16. На заседании конкурсной комиссии секретарем комиссии ведется протокол.

17. По результатам заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии представляет руководителю (директору) Агентства проект решения о допуске претендентов ко второму этапу конкурса.

18. Руководитель (директор) Агентства издает приказ о допуске претендентов ко второму этапу конкурса, а также о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии по второму этапу конкурса.

19. Второй этап конкурса представляет собой заседание конкурсной комиссии, на которое приглашаются все допущенные ко второму этапу претенденты.

20. На заседании конкурсной комиссии проводится индивидуальное собеседование, в ходе которого членами конкурсной комиссии проводится обсуждение с каждым кандидатом результатов выполнения им тестирования и других конкурсных заданий в соответствии с методикой, а также задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

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

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

23. 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.

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

25. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

26. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

27. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Приложение № 1
к положению о конкурсной комиссии
по проведению конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной
гражданской службы Калининградской
области в Агентстве по архитектуре,
градостроению и перспективному
развитию Калининградской области

ФОРМА

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование вакантной должности, наименование структурного
подразделения Агентства)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3	4

Член конкурсной
комиссии: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Калининградской области в Агентстве по архитектуре,
градостроению и перспективному развитию
Калининградской области

«__» _____ 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 Калининградской области

(наименование вакантной должности, наименование структурного подразделения Агентства)

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 Калининградской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Агентства

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Агентства	Группа должностей государственной гражданской службы Калининградской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной 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)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Калининградской области в Агентстве
по архитектуре, градостроению и перспективному развитию
Калининградской области и на включение в кадровый резерв Агентства

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая методика определяет порядок применения методов оценки профессиональных знаний и умений, а также профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калининградской области (далее соответственно - должности гражданской службы, конкурс, кандидаты) в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее – Агентство).

2. Агентство организует и обеспечивает проведение конкурсов.

Глава 2. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

3. Решение об объявлении конкурса принимается приказом руководителя (директора) Агентства на основании докладных записок руководителей структурных подразделений Агентства при наличии вакантных должностей гражданской службы, замещение которых в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе.

4. На первом этапе конкурса Агентство организует подготовку к публикации на официальном сайте Правительства Калининградской области (www.gov39.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

1) наименование вакантной должности гражданской службы с указанием основных положений должностного регламента, включающих должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности государственного гражданского служащего;

2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы;

3) условия прохождения гражданской службы;

4) место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 (далее - Положение о конкурсе);

5) перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса с указанием порядка выставления баллов;

6) тематика заданий по каждому из методов оценки;

7) предполагаемая дата проведения конкурса;

8) место и порядок проведения конкурса;

9) условия доступа к прохождению предварительного теста, размещенного в единой информационной системе, для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня вне рамок конкурса;

10) другие информационные материалы.

6. Представленный претендентом пакет документов является его заявкой на участие в конкурсе.

7. На следующий день после окончания срока приема документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, Агентство организует проверку достоверности сведений, представленных претендентами для участия в конкурсе.

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

9. По истечении срока приема документов для участия в конкурсе Агентство:

1) реализует мероприятия, предусмотренные пунктом 9 Положения о конкурсе;

2) распределяет заявки, представленные претендентами, по вакантным должностям гражданской службы и по методам оценки;

3) информирует претендентов о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и порядке проведения конкурса, а также направляет претендентам 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 единой информационной системы;

4) осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требующихся для оценки претендентов).

Глава 3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

10. Для оценки профессиональных знаний и навыков, а также профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются следующие методы:

- 1) тестирование;
- 2) проведение групповых дискуссий;
- 3) написание реферата;
- 4) индивидуальное собеседование.

11. К кандидатам на замещение должностей категории «руководители» применяются методы оценки, указанные в подпунктах 1-4 пункта 10 настоящей методики.

12. К кандидатам на замещение должностей (за исключением должностей категории «руководители») применяются методы оценки, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 10 настоящей методики.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

13. Для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Калининградской области, законодательства о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы проводится тестирование.

14. Проведение тестирования осуществляется в форме письменных ответов кандидатов на вопросы либо с применением компьютерных технологий.

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

16. Тест содержит:

- 1) 50 вопросов (главная группа должностей);
- 2) 45 вопросов (ведущая группа должностей).

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

18. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 1) 4 балла, если даны правильные ответы более чем на 90% вопросов;
- 2) 3 балла, если даны правильные ответы на 81-90% вопросов;
- 3) 2 балла, если даны правильные ответы на 70-80% вопросов.

В случае, если кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

19. Проведение групповых дискуссий позволяет членам конкурсной комиссии оценить такие профессиональные и личностные качества кандидатов, как лидерство, работа в команде, убедительная коммуникация, межличностное понимание, гибкость.

20. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

21. Тема для проведения групповых дискуссий определяется председателем конкурсной комиссии по согласованию с представителем структурного подразделения Агентства, в котором замещается вакантная должность.

22. В течение установленного председателем конкурсной комиссии времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

23. По результатам проведения групповых дискуссий кандидатам выставляются:

1) 4 балла, если кандидат показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умения обоснованно и самостоятельно принимать решения;

2) 3 балла, если кандидат показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умений аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умения самостоятельно принимать решения;

3) 2 балла, если кандидат показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умений аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) 0 баллов, если кандидат показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие умений аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

Глава 6. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

24. Тема реферата определяется председателем конкурсной комиссии по согласованию с представителем структурного подразделения Агентства, в котором замещается вакантная должность.

25. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

1) объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

2) шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

3) содержать ссылки на использованные источники.

26. В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата.

27. Реферат оценивается членами конкурсной комиссии по следующим критериям:

1) раскрытие темы;

2) аналитические способности, логичность мышления;

3) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

28. За соблюдение каждого из критериев кандидатам выставляется балл от 1 до 4.

29. Конкурсная комиссия выполняет расчет среднего балла. Для этого сумма баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии каждому кандидату по каждому критерию, делится на число членов конкурсной комиссии, рассматривающих реферат.

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

30. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы.

31. По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляется:

1) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины;

2) 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

3) 2 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

4) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. При выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур с целью обеспечения контроля могут присутствовать члены конкурсной комиссии.

33. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

34. При выполнении кандидатами конкурсных заданий (за исключением написания реферата) и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.