

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26.06.2025

Министерство развития Арктики и
экономики МО

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 04-2025-5
от 26.06.2025

№ 119-ОД

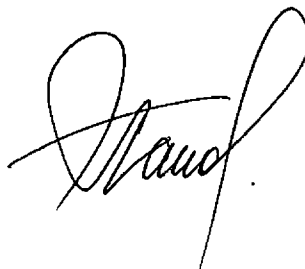
Мурманск

**Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по
формированию кадрового резерва для замещения вакантных
должностей государственной гражданской службы в Министерстве
развития Арктики и экономики Мурманской области**

В соответствии с пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, 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» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Мурманской области – министр



С.А. Панфилова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
от 26.06.2025 № 119-ОД

Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – Методика) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – конкурс).

1.2. Основными задачами проведения конкурса в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – Министерство) являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее – граждан) на равный доступ к гражданской службе;
- обеспечение права государственных гражданских служащих государственных органов (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва Министерства для замещения вакантных должностей гражданской службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Министерства;
- совершенствование работы по привлечению и расстановке кадров.

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

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

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

1.5. Назначение на должность гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено статьей 22 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО).

2. Формирование конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса приказом Министерства образуется конкурсная комиссия в соответствии с требованиями пунктов 16 – 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – конкурсная комиссия).

2.2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства с учетом требований статьи 22 Закона № 660-01-ЗМО.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе ответственный за ведение кадровой работы в Министерстве, из структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы), а также независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы, представители общественного совета.

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

Представители научных, образовательных и других организаций, включаемые в состав конкурсной комиссии, приглашаются и отбираются исполнительным органом Мурманской области, уполномоченным Правительством Мурманской области, по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном Губернатором Мурманской области, принятом с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации.

2.3. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав конкурсной комиссии.

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

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, ведение их учета, формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и др.).

3. Проведение первого этапа конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа, форма работы конкурсной комиссии – заседание.

Структурное подразделение Министерства, осуществляющее кадровую работу, (далее – кадровая служба) организует и обеспечивает проведение конкурсов.

3.2. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя на основании письменного мотивированного обращения руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного в виде служебной записки.

Служебная записка наряду с просьбой об объявлении конкурса должна содержать наименование должности гражданской службы, на которую объявляется конкурс, и требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности с учетом специфики должностных обязанностей.

3.3. После принятия представителем нанимателя соответствующего решения издается приказ Министерства о проведении конкурса.

3.4. На первом этапе конкурса после издания приказа, указанного в пункте 3.3 Методики, объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещает на официальных сайтах Правительства Мурманской области, Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты).

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе должна содержаться следующая информация:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности; права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- условия прохождения гражданской службы (с указанием денежного содержания по должности гражданской службы);
- место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.6 настоящей Методики;
- перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса;
- тематика заданий по каждому из методов оценки (темы рефератов, тематика тестов и т.д.);
- предполагаемые даты проведения этапов конкурса;
- место и порядок проведения конкурса;
- другие информационные материалы.

3.6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство:

- а) личное заявление (приложение № 1 к Методике);
- б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.7. Гражданский служащий Министерства, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение № 2 к Методике).

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство личное заявление на имя представителя нанимателя и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (приложение № 3 к Методике).

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.6 и 3.7 Методики, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах представляются в Министерство гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

3.9. Кадровая служба осуществляет:

- проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином или гражданским служащим (проверка достоверности и полноты 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), сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- с согласия гражданина (гражданского служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

- проверку соответствия квалификационным требованиям;

- распределение заявлений, представленных претендентами, по вакантным должностям гражданской службы и по методам оценки;

- формирование списка участников конкурса (приложение № 4 к Методике);
- организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении конкурса, обеспечение средствами, необходимыми для реализации методов оценки кандидатов) и т.д.

3.10. При обработке персональных данных кандидатов в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.11. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться следующие методы оценки:

- тестирование;
- анкетирование;
- написание реферата или иных письменных работ;
- проведение групповых дискуссий;
- подготовка проекта документа;
- решение практических задач;
- индивидуальное собеседование и другие не противоречащие федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

3.12. Выбор оптимального метода (методов) оценки кандидата осуществляется кадровой службой по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы.

Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

Отобранные таким образом методы распределяются по вакантным должностям гражданской службы с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы в соответствии с должностными регламентами по данным должностям.

3.13. Кадровая служба совместно со структурным подразделением Министерства (структурными подразделениями), в котором замещаются вакантные должности гражданской службы и (или) формируется кадровый резерв, разрабатывают задания для отобранных методов оценки с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы, а также распределяют их по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы и определяют критерии оценки результатов.

3.14. На первом заседании конкурсная комиссия:

- проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой и (или) по формированию кадрового резерва на замещение которой проводится конкурс;
- на основании информации об участниках конкурса, представленной кадровой службой, принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса граждан (гражданских служащих) либо о мотивированном отказе;
- определяет очередность применения методов оценки кандидатов, утверждает подготовленные задания и критерии оценки результатов;
- определяет максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.16. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу конкурса являются:

- несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;
- несоответствие квалификационным требованиям к должности гражданской службы;
- установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством о гражданской службе поступлению гражданина на гражданскую службу.

4. Проведение второго этапа конкурса

4.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если

гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

4.2. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса кадровая служба размещает на официальных сайтах информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам 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 государственной информационной системы в области государственной службы.

4.3. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы и (или) на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

4.5. Оценка кандидатов осуществляется в форме тестирования и иных методов оценки.

4.5.1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

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 (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности теста зависит от категории и группы должностей гражданской службы, на которую претендует кандидат.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Перед началом тестирования проводится инструктаж участников конкурса о правилах и условиях проведения тестирования.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами;
- вести переговоры с другими участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

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

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

4.5.2. Иные оценочные мероприятия кандидатов с использованием отобранных методов оценки, перечисленных в пункте 3.11, проводятся при принятии соответствующего решения конкурсной комиссией.

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

4.7. 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 числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

4.8. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур и по итогам индивидуального собеседования.

Мнение руководителя структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы, учитывается при вынесении решения конкурсной комиссией.

4.9. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

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

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

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

4.10. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение № 5 к Методике) при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке.

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

4.12. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

4.13. Победителем по итогам проведения конкурса признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

4.14. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

4.15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, а в случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва – для включения в кадровый резерв Министерства.

4.16. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей также вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Министерства

кандидата, который не стал победителем указанного конкурса, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

В этом случае, после получения соответствующего согласия, указанный кандидат включается в кадровый резерв Министерства для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, в установленном порядке.

4.17. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (приложение № 6 к Методике) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (приложение № 7 к Методике).

5. Заключительные положения

5.1. По результатам конкурса издается соответствующий приказ Министерства.

5.2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый профессиональный уровень, необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы, на замещение которой и (или) на включение в кадровый резерв для замещения которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.3. Кадровая служба в 7-дневный срок со дня завершения конкурса:

- сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о его результатах 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 государственной информационной системы в области государственной службы;

- размещает информацию о результатах конкурса на официальных сайтах.

5.4. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению (приложение № 8 к Методике) в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

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

Приложение № 1
к Методике

должность, фамилия, имя, отчество представителя
нанимателя

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы) _____

(наименование должности)

С законом Мурманской области от 13 октября 2005 года № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Мурманской области ознакомлен.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись члена конкурсной комиссии, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Методике

должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя

от _____
фамилия, имя, отчество, замещаемая должность
гражданской службы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы)

(наименование должности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись члена конкурсной комиссии, принявшего заявление)

Приложение № 3
к Методике

должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя

ОТ _____
фамилия, имя, отчество, замещаемая должность
гражданской службы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы)

(наименование должности)

К заявлению прилагаю анкету.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись члена конкурсной комиссии, принявшего заявление)

Приложение № 4
к Методике

СПИСОК

**участников конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы/по
формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы
в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области**

(наименование вакантной должности)

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Адрес	Образование				Сведения о трудовой деятельности	Примечания
			Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому		
1.								
2.								
3.								

Приложение № 5
к Методике

Конкурсный бюллетень

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(Ф.И.О. члена комиссии, подпись, дата проведения заседания комиссии)

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы в Министерстве
развития Арктики и экономики Мурманской 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 в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

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 Мурманской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области следующих кандидатов

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

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)

Представители
общественного совета

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Министерства развития Арктики и экономики Мурманской 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 включение в кадровый резерв Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Мурманской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Мурманской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

	<hr/>	
	(фамилия, имя, отчество)	
	<hr/>	
Председатель конкурсной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Представители общественного совета	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	<hr/>	<hr/>
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Методике

должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя

ОТ _____,
фамилия, имя, отчество гражданина/гражданского служащего,
участвующего в конкурсе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть пакет документов, поданный для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной _____ гражданской _____ службы)

(наименование должности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
