



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«09» июня 2021 г.

№ 38-02

г. Мурманск

Об утверждении

Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Мурманской области и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете молодежной политики Мурманской области

В соответствии с 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», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Мурманской области и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете молодежной политики Мурманской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Е.С. Хаценко

УТВЕРЖДЕНА

приказом Комитета молодежной
политики Мурманской области
от 09.06.2021 № 38-ОД

Методика
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Мурманской области и (или) по
формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы в Комитете молодежной политики
Мурманской области

I. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Мурманской области и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы (далее - Методика) направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Мурманской области (далее - гражданская служба).

Определяет порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Комитета молодежной политики Мурманской области (далее соответственно - конкурс, кадровый резерв).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Мурманской области), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. Основными задачами проведения конкурса в Комитете молодежной политики Мурманской области (далее - Комитет) 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 Комитета для замещения должностей гражданской службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Комитета;
- совершенствование работы по привлечению и расстановке кадров.

4. 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.

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

6. 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).

II. Подготовка к проведению конкурса

7. Для проведения конкурса приказом Комитета образуется конкурсная комиссия в соответствии с требованиями пунктов 16-18 Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – конкурсная комиссия).

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

В состав конкурсной комиссии входя председатель и (или) уполномоченные им гражданские служащие, представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов.

9. В случае образования общественного совета, наряду с независимыми экспертами, в состав конкурсной комиссии включаются представители указанных общественных советов.

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

10. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

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

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые повлияют на принимаемые конкурсной комиссией решения.

12. 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.

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

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

15. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

16. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением Комитета по согласованию с сектором административного, правового и кадрового обеспечения деятельности.

17. По решению председателя Комитета молодежной политики Мурманской области (далее - председатель) в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

18. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

19. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению председателя проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

20. Для эффективного применения методов оценки необходимо обеспечить участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Комитета и его подразделений.

III. Объявление конкурса и предварительное тестирование претендентов

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

22. Сектор административного, правового и кадрового обеспечения деятельности (далее - сектор) организует и обеспечивает проведение конкурсов.

23. Решение о проведении конкурса принимает председатель либо на основании письменного мотивированного обращения руководителя соответствующего структурного подразделения.

24. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы (не замещенной гражданским служащим) может быть объявлен при наличии такой должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Закона от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО может быть произведено на конкурсной основе.

25. Конкурс, имеющий целью формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Комитете, объявляется при возникновении необходимости пополнения кадрового резерва Комитета в части должностей, замещение которых в соответствии со статьей 22 Закона № 660-01-ЗМО может быть произведено на конкурсной основе.

26. После принятия председателем соответствующего решения издается приказ Комитета о проведении конкурса.

27. На первом этапе конкурса после издания приказа, сектор размещает на официальных сайтах Комитета и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" и направляет в Управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты) объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

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

- наименование вакантной должности гражданской службы (должности, по которой планируется пополнение кадрового резерва);

- 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;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

- условия прохождения гражданской службы;

- место, время и срок приема документов, подлежащих представлению;

- перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса;

- тематика заданий по каждому из методов оценки (темы рефератов, эссе, тематика тестов и т.д.);

- предполагаемая дата проведения конкурса;

- другие информационные материалы.

29. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган.

а) личное заявление на участие в конкурсе (приложение 1);

б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (оригинал) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

к) форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,

гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р);

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

Гражданский служащий Комитета, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает только заявление.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (приложение 2).

30. Документы, указанные в пункте 29 Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети «Интернет» представляются в Комитет гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

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

В случае наличия уважительных причин сроки приема документов могут быть перенесены по решению председателя либо лица, его замещающего.

32. Сектор осуществляет:

- проверку достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу или гражданским служащим (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);

- 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 (уровень образования, стаж гражданской службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки;

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

- формирование списка участников конкурса (приложение 3);

- организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении

конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требуемых при реализации методов оценки кандидатов) и т.д.

33. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

34. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов, а также 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.

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

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

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

36. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

37. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами 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.

38. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

39. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

IV. Проведение конкурса

40. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов 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.

41. На первом заседании конкурсная комиссия:

- проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным 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 сектором, 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.

42. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

43. 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 (уровень образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

- установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области о гражданской службе поступлению гражданина на гражданскую службу.

44. Решение о дате, месте и времени, форме проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности 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.

45. 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.

46. Сектор не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» 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 указанной информационной системы.

47. 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.

48. При обработке персональных данных 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.

49. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке кандидатов 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.

50. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут применяться следующие методы:

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

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

52. В ходе конкурсных процедур, помимо избранных методов, проводится обязательное тестирование для оценки уровня владения 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;

53. Для данного тестирования используется единый перечень вопросов, в тест включается не менее 40 и не более 60 вопросов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

54. Уровень сложности заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больше объем знаний и умений требуется для их прохождения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения методов оценки.

55. 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.

56. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению председателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

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

58. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

59. 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.

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

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

62. 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.

63. Конкурсной комиссией может быть принято решение об установлении минимального количества баллов, не достижение которого всеми участниками конкурса может являться основанием для невозможности определения победителя конкурса и признания конкурса несостоявшимся.

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

65. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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 Комитета.

66. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей также вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Комитета кандидатов, которые не стали победителями указанного конкурса, но общая сумма набранных баллов, которых составляет не менее 50 процентов максимально возможной суммы баллов.

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

67. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 5 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 6.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

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

69. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме.

70. Результаты голосования конкурсной комиссией оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

V. Заключительные положения

71. По результатам конкурса издается соответствующий приказ Комитета.

72. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

73. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой и (или) на включение в кадровый резерв для замещения которой он был объявлен, председатель либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении повторного конкурса.

74. Сектор в 7-дневный срок со дня завершения конкурса в Комитете:

- сообщает кандидатам, участвующим 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 в этот же срок на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети «Интернет».

75. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих во втором этапе конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя председателя конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве сектора, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

76. 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.

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

Приложение № 1
к Методике

В конкурсную комиссию
Комитета молодежи политики
Мурманской области

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)

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на гражданскую службу, указанных в статье 16 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», не имею;
- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата принятия заявления)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО

Приложение № 2
к Методике

В конкурсную комиссию
Комитета молодежной политики
Мурманской области

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)

К заявлению прилагаю: анкета

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

(дата принятия заявления)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО

СПИСОК

участников конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы (по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в Комитете молодежной политики Мурманской области)

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

Приложение № 4
к Методике

Конкурсный бюллетень

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента для участия в конкурсе	Количество баллов, набранных по результатам обязательного тестирования	Количество баллов, набранных по результатам проведения оценочных мероприятий (написание реферата, эссе, проведение интервью, групповая дискуссия)	Оценка по результатам индивидуального собеседования (по 10-балльной шкале)	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)	Общее количество баллов
1	2	3	4	5	6	7

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

Приложение № 5
к Методике

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Мурманской области в Комитета молодежной политики Мурманской
области

"__" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии
2. Проведен конкурс на: _____
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 Российской Федерации

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Методике

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
государственного органа

(наименование государственного органа)
" ____ " _____ 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 государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(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 государственного органа (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			

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(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)