

# МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

г. Мурманск

Министерство информационной  
политики Мурманской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 32-2025-9  
от 02.07.2025

02 июля 2025 года

№ 82

### 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 информационной политики Мурманской 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», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

утвердить 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 информационной политики Мурманской области.

Министр

О.А. Степакова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
информационной политики  
Мурманской области  
от 02.07.2025 № 82

**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 информационной политики  
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 информационной политики 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 информационной политики Мурманской области (далее – конкурс).

1.2. Основными задачами проведения конкурса в Министерстве информационной политики 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 Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии

с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

1.4. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата 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 министр информационной политики (далее – Министр) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе ответственный за ведение кадровой работы в Министерстве, и представитель структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности 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 (в случае его наличия).

Кандидатуры независимых экспертов и представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу Министерства.

Представители общественного совета, включаемые в состав конкурсной комиссии по запросу Министерства, определяются решениями соответствующих общественных советов.

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

Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Министерства не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Министерства.

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.

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 повлияют 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.).

Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов.

### 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 Министерства), организует и обеспечивает проведение конкурса.

3.2. Решение о проведении конкурса принимает Министр 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 вакантной должности гражданской службы и требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности с учетом специфики должностных обязанностей.

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

Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя.

3.3. После принятия Министром решения о проведении конкурса издается соответствующий приказ Министерства о проведении конкурса.

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

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

- наименование вакантной должности гражданской службы и основные обязанности по ней;
- 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.);
- предполагаемая дата проведения 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, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки 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 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 кадровыми службами 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, проводимом в Министерстве, представляет в Министерство личное заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (приложение № 3 к Методике).

3.8. Документы, указанные в 3.6 и 3.7 Методики, в течение 21 календарного 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.

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 срок их приема может быть перенесен по решению Министра.

### 3.9. Кадровая служба Министерства 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), 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 (уровень образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

- 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, выделение компьютерных и иных средств, требуемых при 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;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата или иных письменных работ;
- подготовка проекта документа;
- экспертное заключение (краткий анализ представленного проекта закона, иного нормативного правового акта, бизнес-плана или иного документа);
- 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 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. Владение государственным языком Российской Федерации, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о гражданской службе, о противодействии коррупции, основ документооборота проверяется на основе тестирования.

3.14. Кадровая служба Министерства совместно с руководителем структурного подразделения Министерства, в котором замещаются вакантные должности гражданской службы, 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.

3.15. 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 представленной информации об участниках конкурса, 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 (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 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 Министерства размещает на официальных сайтах информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте, 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.

Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

4.5. Оценка кандидатов осуществляется в форме тестирования и иных методов оценки, указанных в пункте 3.11.

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

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

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результат тестирования выставляется в процентном соотношении правильных ответов к общему количеству вопросов теста. 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. Методики, проводятся при принятии соответствующего решения конкурсной комиссией.

4.6. Присутствие членов конкурсной комиссии при проведении тестирования и иных оценочных мероприятий необязательно.

Результаты оценки прикрепляются к заявлению кандидата и передаются в конкурсную комиссию.

4.7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность гражданской службы, на замещение которой и (или) по формированию кадрового резерва на замещение которой проводится конкурс.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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 допускаются.

4.8. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании

представленных ими документов с учетом результатов проведения оценки, а также по итогам индивидуального собеседования. Мнение руководителя структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы, учитывается при вынесении решения конкурсной комиссией. 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.

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.

4.9. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя может проходить видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

4.10. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень (приложение № 5 к Методике) результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке.

4.11. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату всеми 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, набравший наибольшее количество баллов.

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

4.15. Конкурсной комиссией может быть принято решение об установлении минимального количества баллов, недостижение которого всеми участниками конкурса может являться основанием для невозможности

определения победителя конкурса, включения кандидата в кадровый резерв и признания конкурса несостоявшимся.

4.16. 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.

4.17. 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 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.

4.18. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии.

## 5. Заключительные положения

5.1. По результатам конкурса издается соответствующий приказ Министерства.

5.2. 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, Министр может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.3. Кадровая служба Министерства 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 № 6 к Методике) на имя Министра 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

Министру информационной политики  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. в дательном падеже

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)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Методике

Министру информационной политики  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. в дательном падеже

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., 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

Министру информационной политики  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. в дательном падеже

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., 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)

\_\_\_\_\_

## СПИСОК

**участников конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы/по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве информационной политики Мурманской области**

№ 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.								

---

### Конкурсный бюллетень

---

(наименование должности (группы должностей) на замещение которой, проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия И.О. претендента для участия в конкурсе	Оценка по результатам тестирования *	Оценка по результатам проведения оценочных мероприятий * (написание реферата, эссе, проведение интервью, групповой дискуссии и др.)	Оценка по результатам индивидуального собеседования **	Краткая мотивировка выставленной оценки (при необходимости)	Общее количество баллов
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

---

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

\* По 5-балльной шкале.

\*\* По 10-балльной шкале.

---

Приложение № 6  
к Методике

Министру информационной политики  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. в дательном падеже

ОТ \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. 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)

\_\_\_\_\_