

**Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – гражданская служба, Комитет, конкурс).

1.2. 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).

1.3. Основными задачами проведения конкурса являются:

- а) реализация принципов открытости, объективности и эффективности отбора кадров;
- б) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее – граждане) на равный доступ к гражданской службе;
- в) обеспечение права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;
- г) формирование кадрового резерва Комитета для замещения вакантных должностей гражданской службы;
- д) отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Комитета;
- е) совершенствование работы Комитета по подбору и расстановке кадров.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

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

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

1.6. Конкурс проводится в два этапа. Организация и проведение конкурса обеспечивается отделом организационно-аналитической работы Комитета (далее – отдел ОАР).

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

2. Формирование конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса приказом Комитета образуется конкурсная комиссия.

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

В состав конкурсной комиссии входят председатель Комитета и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе лицо, ответственное за кадровую работу в Комитете, лицо, ответственное за правовое обеспечение деятельности Комитета, и лица, замещающие должности гражданской службы в структурном подразделении, на замещение должности в котором проводится конкурс (далее – структурное подразделение), представитель управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области, представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов и представители Общественного совета при Комитете (далее – общественный совет).

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

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

В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, включается (по согласованию) сотрудник УФСБ по Мурманской области.

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

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

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии, в том числе прием и регистрацию заявлений, ведение их учета, формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и информирование граждан (гражданских служащих) по вопросам проведения конкурса.

3. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

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

- для руководителей главной и ведущей групп должностей (тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, проведение групповых дискуссий);

- для специалистов главной и ведущей групп должностей (тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, анкетирование, написание реферата);

- для специалистов старшей группы должностей (тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа);

- для обеспечивающих специалистов ведущей, старшей и младшей групп должностей (тестирование, индивидуальное собеседование).

3.2. 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» главной и ведущей групп должностей.

3.3. Выбор оптимальных методов оценки кандидатов, определение очередности их применения, разработка и отбор заданий для каждого метода оценки с учетом квалификационных требований, распределение их по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы и определение критериев оценки результатов осуществляется отделом ОАР по согласованию с руководителем структурного подразделения.

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

3.4. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской 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 должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

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.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

3.5. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также квалификационных требований для замещения указанной должности.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и других подобных мероприятиях), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

3.6. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также квалификационных требований для замещения указанной должности.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

- шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинаковый интервал;

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения. При этом в целях проведения объективной оценки

обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

3.7. В рамках индивидуального собеседования конкурсной комиссией задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, составляется перечень вопросов.

С учетом результатов конкурсных заданий руководителем структурного подразделения принимается решение о необходимости проведения предварительного индивидуального собеседования с кандидатами.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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.

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

3.8. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссии. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после

завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

3.9. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

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

4. Проведение первого этапа конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса принимает председатель Комитета на основании письменного мотивированного обращения руководителя структурного подразделения, оформленного в виде служебной записки.

Служебная записка помимо просьбы об объявлении конкурса должна содержать наименование должности гражданской службы и требования, предъявляемые к претенденту на замещение указанной вакантной должности или на включение в кадровый резерв для замещения указанной 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 проведено на конкурсной основе, или при необходимости формирования кадрового резерва

на замещение вакантной должности гражданской службы, замещение которой проводится на конкурсной основе.

4.2. После принятия председателем Комитета решения о проведении конкурса издается соответствующий приказ Комитета.

4.3. На данном этапе конкурса после издания приказа, указанного в пункте 4.2 настоящей Методики, на официальных сайтах Комитета, Правительства Мурманской области, а также федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление).

Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление должно содержать следующую информацию:

- наименование соответствующей должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения указанной должности гражданской службы;
- условия прохождения гражданской службы (с указанием размера денежного содержания по должности гражданской службы);
- место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.4 настоящей Методики;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурса;
- перечень методов оценки, которые будут применяться при проведении конкурса;
- 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 (в случае если такие показатели предусмотрены для соответствующей должности);
- о возможности прохождения предварительного квалификационного теста (при условии размещения указанного теста в Единой системе).

Объявление может содержать другие информационные материалы, касающиеся проводимого конкурса.

4.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет:

- а) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее - Анкета), с фотографией;
- 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 (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 медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у) по форме, 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 ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

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

4.5. Гражданский служащий Комитета, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Комитета по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет заявление на имя председателя Комитета по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике и заполненную, подписанную им и заверенную должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, Анкету с фотографией.

4.6. Документы, указанные в пунктах 4.4 и 4.5 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Единой системы представляются в Комитет гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа в их приеме.

4.7. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для

замещения соответствующей должности гражданской службы, а также при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

4.8. Отдел ОАР осуществляет:

- проверку достоверности сведений, представленных гражданином (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 профессионального образования, специальность, направление подготовки, стаж гражданской службы или стаж работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

- распределение заявок, представленных претендентами, по должностям гражданской службы;

- формирование списка участников конкурса по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике;

- информирование граждан (гражданских служащих) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и порядке проведения конкурса;

- ознакомление членов конкурсной комиссии с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий;

- организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требуемых при реализации методов оценки претендентов).

4.9. На первом заседании конкурсная комиссия:

- проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы;

- на основании информации об участниках конкурса, представленной отделом ОАР, принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса граждан (гражданских служащих) либо о мотивированном отказе;

- 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.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии 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.

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

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

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

4.11. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проведение второго этапа конкурса

5.1. 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 председателем Комитета.

5.2. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса отдел ОАР обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета и Единой системы в сети «Интернет» информации о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам, а также гражданам (гражданским служащим), которым отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, соответствующие сообщения (о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин такого отказа) в письменной форме, при этом кандидатам, а также гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

5.3. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы.

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

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

5.5. 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.

5.6. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов с учетом результатов проведения оценки. Мнение руководителя структурного подразделения учитывается при вынесении решения конкурсной комиссией.

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.

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

5.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения (отказа в назначении) его на вакантную должность гражданской службы, а в случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва – для включения (отказа во включении) в кадровый резерв Комитета.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 6 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 7.

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

5.8. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Комитета кандидата, общая сумма набранных баллов которого составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

5.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, председатель Комитета может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.10. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на замещение вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.11. ОАР в течение 7 календарных дней 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 Единой системы;

- размещает информацию о результатах конкурса на официальных сайтах в сети «Интернет» Комитета, Правительства Мурманской области, а также Единой системы.

5.12. По результатам конкурса в случае выявления кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, издается приказ Комитета о назначении на вакантную должность и (или) о включении в кадровый резерв.

5.13. Граждане (гражданские служащие), не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты, участвовавшие во втором этапе конкурса, в течение трех лет со дня завершения конкурса могут обратиться с письменным заявлением на имя председателя Комитета по форме согласно приложению № 8 к настоящей Методике о возврате представленных ими документов. Документы возвращаются в течение 10 календарных дней с момента регистрации в Комитете указанного заявления.

По истечении указанного трехлетнего срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

5.14. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
