



Внесен в Реестр нормативных правовых  
актов Государственного комитета по делам  
молодежи Республики Мордовия

*4 декабря 2023г.*

Государственный регистрационный номер

*182023006*

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**  
(Госкоммолодежи Республики Мордовия)

**ПРИКАЗ**

от 06.12.2023

г. Саранск

№ Пр.180

**Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы в  
Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и  
включение в кадровый резерв**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указа Главы Республики Мордовия от 4 апреля 2008 г. № 72-УГ «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия» и в целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе, а также подбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв.

Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Государственного комитета по  
делам молодежи Республики Мордовия

А.А. Гришневa

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008BDC9DF35EBBA6996793840437F4D352

Владелец Гришневa Анастасия Александровна

Действителен с 15.12.2022 по 09.03.2024

**Методика**  
**проведения конкурса на замещение вакантной должности**  
**государственной гражданской службы**  
**в Государственном комитете по делам молодежи**  
**Республики Мордовия и включение в кадровый резерв**

Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв определяет организацию и порядок работы конкурсной комиссии, а также организацию проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв (далее – конкурс).

**Глава 1. Организация работы конкурсной комиссии и проведения конкурса**

1. Конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и ее численный состав утверждается приказом председателя Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия.

Конкурс на включение в кадровый резерв Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – Комитет) проводится конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия (далее – конкурсная комиссия).

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

Председателем конкурсной комиссии является председатель Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – Председатель), а заместителем председателя конкурсной комиссии – первый заместитель или заместитель Председателя.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию конкурса. В период его временного отсутствия (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (осуществляет регистрацию и прием заявлений от кандидатов на участие в конкурсе, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и т.д.).

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят государственные гражданские служащие Комитета, а также представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой.

В состав конкурсной комиссии также включаются представители Общественного совета при Комитете. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса по 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. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) (далее – кандидаты), допущенных конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего состава конкурсной комиссии, включая независимых экспертов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

4. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Комитете и включения в кадровый резерв.

С целью обеспечения контроля за выполнением кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должен ознакомить ее членов с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

5. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса является

основанием для назначения одного из кандидатов на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении, а также включения в кадровый резерв Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия.

6. Решение об объявлении конкурса принимается Председателем.

7. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе после принятия решения о проведении конкурса на сайте Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее – сайт) и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании (приложение 2).

В информации, размещаемой на сайте, указывается: полное наименование вакантной должности гражданской службы; квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности; условия прохождения гражданской службы; перечень документов, подлежащих представлению; место, время и сроки приема документов; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; контактный телефон, другие информационные материалы.

Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является секретарь конкурсной комиссии.

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. Условия прохождения данного теста определяются пунктами 17 - 19 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 (далее – Единая методика).

8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии документы, перечень которых определен пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение о конкурсе). Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы в соответствии с пунктом 8 Положения о конкурсе.

Личное заявление на имя Председателя (приложение 3) регистрируется

в журнале учета участников конкурса (приложение 4) секретарем конкурсной комиссии в день его приема.

Вместе с копиями документов представляются их подлинники.

9. Необходимые для участия в конкурсе документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Порядок представления документов в электронном виде).

В соответствии с пунктом 13 Порядка представления документов в электронном виде дата и время представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» фиксируются автоматически и учитываются Комитетом при рассмотрении вопроса о соблюдении срока представления документов.

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 (болезнь, командировка, иные обстоятельства непреодолимой силы) председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

10. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске либо об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе по основаниям, установленным Положением о конкурсе.

О принятом решении кандидат на участие в конкурсе уведомляется секретарем комиссии в письменной форме с указанием причин принятия такого решения (приложения 5 и 6) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. В журнале учета участников конкурса в графе «Отметка об ознакомлении с результатами конкурса» указывается номер и дата уведомления.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о принятом решении направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в соответствии с пунктом 16 Порядка представления документов в

электронном виде.

11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности гражданской службы, при наличии не менее двух кандидатов, 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 председателем конкурсной комиссии.

Секретарь комиссии 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 информационно-телекоммуникационной 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.

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

## **Глава 2. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, подведение итогов конкурса**

13. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень 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.

14. 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, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

15. Необходимость применения конкретных методов определяется конкурсной комиссией исходя из категорий и групп вакантных должностей государственной гражданской службы в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к Единой методике.

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.

16. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Республики Мордовия, законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

17. Проведение тестирования и иных конкурсных заданий осуществляется секретарем конкурсной комиссии в соответствии с описанием методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов согласно приложению № 2 к Единой методике.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов: один балл за правильный ответ.

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

Результаты тестирования оформляются секретарем комиссии в виде краткой справки (количество заданных вопросов, количество и процент верных ответов).

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

Комитетом создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

19. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией



проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 7, результат оценки кандидата (максимальная оценка – 50 баллов, минимальная оценка – 10 баллов, шаг – 10 баллов), при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

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

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

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

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

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к Единой методике.

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

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.

Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

24. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Комитета кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной

должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку (общая сумма набранных баллов которого составляет не менее 50 процентов максимального балла).

25. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение 1**  
к Методике проведения  
конкурса на замещение  
вакантной должности  
государственной гражданской  
службы в Государственном  
комитете по делам молодежи  
Республики Мордовия и  
включение в кадровый резерв

**Информация  
о приеме документов для участия в конкурсе**

Государственный комитет по делам молодежи Республики Мордовия в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Мордовия

---

(полное наименование вакантной должности)

---

(с указанием структурного подразделения)

Квалификационные требования к кандидатам, претендующим на участие в конкурсе:

---

(квалификационные требования к образованию) к стажу гражданской службы или работы по специальности)

Условия прохождения государственной гражданской службы:

---

(расположение рабочего места, примерный размер денежного содержания

---

(оплаты труда), наличие командировок, служебное (рабочее) время и другая информация об условиях прохождения гражданской службы по вакантной должности)

Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего указаны в прилагаемом должностном регламенте (прилагается должностной регламент по вакантной должности).

Для участия в конкурсе гражданам Российской Федерации необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинские заключения по форме 001-ГС/у врача-терапевта, психиатра и психиатра-нарколога);

6) согласие на обработку персональных данных (оформляется при подаче документов для участия в конкурсе);

7) заполненную и подписанную анкету по форме № 4, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63, с приложением двух личных фотографий\*;

8) иные документы по усмотрению кандидатов.

Гражданский служащий Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Председателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Государственный комитет по делам молодежи Республики Мордовия заявление на имя Председателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час. ежедневно (перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час.), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием сайта государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) (указывается прямая ссылка на информацию о вакантной должности, размещенную на данном сайте).

Конкурс проводится в форме \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные конкурсные процедуры)

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
место проведения: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. При необходимости указывается дополнительная информация об условиях оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

## Приложение 2

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв

### Внимание, конкурс !

Государственный комитет по делам молодежи Республики Мордовия в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Мордовия

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

Квалификационные требования к кандидатам, претендующим на участие в конкурсе: \_\_\_\_\_;

(квалификационные требования к образованию)

\_\_\_\_\_.  
(квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности)

Более полную информацию о проведении конкурса можно получить на сайте органов государственной власти Республики Мордовия:

\_\_\_\_\_.  
(адрес сайта органов государственной власти Республики Мордовия)  
или по телефонам: \_\_\_\_\_.

### Приложение 3

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв

Председателю Государственного комитета  
по делам молодежи Республики Мордовия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

год рождения \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.\*

К заявлению \*\* прилагаю (перечислить прилагаемые документы).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

\*\* Заявление оформляется в рукописном виде.

#### Приложение 4

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв

**Журнал**  
**учета участников конкурса на замещение вакантной должности**  
**государственной гражданской службы**  
**в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации и заявления	Отметка о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результат конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
-------	---	------------------------------	---	--	--------------------	---

Полное наименование вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс.

**Приложение 5**

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв

**Уважаемый** \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_.

Председатель  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



**Приложение 6**

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Государственном комитете по делам молодежи Республики Мордовия и включение в кадровый резерв

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ ч. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение 7**  
к Методике проведения  
конкурса на замещение  
вакантной должности  
государственной гражданской  
службы в Государственном  
комитете по делам молодежи  
Республики Мордовия и  
включение в кадровый резерв

**Конкурсный бюллетень**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования \_\_\_\_\_

(Справочно: минимальный балл – 10 баллов, максимальный балл – 50 баллов, шаг – 10 баллов)

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

Член конкурсной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)