



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 апреля 2018 г.

№ 36-ПГ

г. Салехард

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
на государственной гражданской службе
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 55 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Руководителям органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа принять меры по обеспечению исполнения Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Аппарату Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа:

3.1. оказывать содействие органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иным государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа при формировании и ведении их кадровых резервов;

3.2. обеспечить контроль за формированием кадровых резервов органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и назначением из них на должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 января 2014 года № 2-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения кадрового резерва на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – кадровый резерв, гражданская служба, автономный округ) и его использования.

2. Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, группу государственных гражданских служащих автономного округа (далее – гражданские служащие) и (или) граждан Российской Федерации (далее – граждане), соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности гражданской службы.

3. На гражданской службе формируются кадровый резерв автономного округа и кадровые резервы органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа (далее – кадровый резерв государственного органа, государственный орган).

4. Срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года со дня включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв.

II. Формирование кадрового резерва автономного округа

5. Кадровый резерв автономного округа состоит из гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы государственных органов.

6. Кадровый резерв автономного округа формируется для замещения должностей гражданской службы главной и ведущей групп должностей гражданской службы, за исключением должностей гражданской службы категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий, категории «помощники (советники)», на основании представляемых государственными органами в соответствии с настоящим Положением сведений об их кадровых резервах.

7. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв автономного округа оформляется правовым актом государственного органа по управлению гражданской службой.

Датой включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв автономного округа является дата включения его в кадровый резерв государственного органа.

III. Формирование кадрового резерва государственного органа

8. Кадровый резерв государственного органа формируется представителем нанимателя для замещения должностей гражданской службы главной, ведущей, старшей групп должностей гражданской службы, за исключением должностей гражданской службы категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий, категории «помощники (советники)».

Представитель нанимателя вправе формировать кадровый резерв государственного органа для замещения младшей группы должностей гражданской службы.

9. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа производится в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

10. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа (далее – конкурс) осуществляется с указанием группы должностей гражданской службы, к которой относится должность гражданской службы, по которой проведён конкурс, в течение одного месяца со дня его завершения.

11. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа оформляется правовым актом государственного органа.

12. Гражданский служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве государственного органа на несколько групп должностей гражданской службы, на которые он может быть назначен, а также в кадровых резервах нескольких государственных органов.

IV. Порядок проведения конкурса

13. Конкурс проводится конкурсной комиссией государственного органа, образованной для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (далее – конкурсная комиссия).

14. Методика проведения конкурса определяется правовым актом государственного органа.

15. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должности гражданской службы и оформляется правовым актом государственного органа.

16. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы соответствующей группы должностей гражданской службы.

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

17. Конкурс проводится в два этапа: первый этап является дистанционным, второй этап – очным.

18. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидатов на включение в кадровый резерв государственного органа (далее – кандидат) квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы соответствующей группы должностей гражданской службы и профессионального уровня кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

19. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе представленных ими документов и результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая анализ резюме и биографии, интервью, анкетирование, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн), проведение групповых дискуссий, решение профессиональных задач.

Последовательность конкурсных процедур и набор методов оценки кандидатов в рамках конкурса (первого и второго этапа) определяются представителем нанимателя.

Выбор методов оценки кандидатов осуществляется исходя из категории и группы должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, положений должностного регламента, определяющих квалификационные требования для замещения соответствующей должности гражданской службы, должностные обязанности, а также иные значимые при проведении конкурса характеристики должности гражданской службы, определяющие круг задач, которые будут стоять перед гражданским служащим при осуществлении должностных обязанностей.

20. Объявление о проведении конкурса размещается:

20.1. на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа;

20.2. на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Государственный орган вправе дополнительно разместить объявление или информацию о проведении конкурса на собственном официальном сайте и/или в других источниках информации.

22. Объявление о проведении конкурса включает в себя следующую информацию:

22.1. дата начала приёма документов на конкурс;

22.2. наименование, категория и группа должности гражданской службы;

22.3. квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;

22.4. должностные обязанности;

22.5. условия прохождения гражданской службы, включая ориентировочный размер денежного содержания;

22.6. порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс в бумажном и электронном виде, перечень документов, подлежащих представлению, и формы документов для заполнения;

22.7. сведения об источнике подробной информации о конкурсе;

22.8. срок, до истечения которого принимаются документы на конкурс.

23. Срок приема документов на конкурс составляет не менее 14 дней со дня начала их приёма.

24. Гражданский служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган в бумажном виде или по выбору кандидата путем направления электронных образов документов посредством электронной почты на официальные адреса электронной почты государственных органов:

24.1. заявление на имя представителя нанимателя, содержащее контактную информацию, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

24.2. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

24.3. резюме, заполненное с использованием персонального компьютера, по форме, утвержденной правовым актом государственного органа по управлению гражданской службой, с приложением фотографии.

25. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 24 настоящего Положения, представление их в неполном объеме или с нарушением оформления является основанием для отказа гражданскому служащему (гражданину) в их приеме.

26. По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

26.1. допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;

26.2. отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса.

27. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе кандидату в участии во втором этапе конкурса кандидат уведомляется об этом письменным сообщением или по выбору кандидата сообщением по электронной почте в течение 15 дней со дня принятия такого решения.

28. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя не позднее 20 дней до начала второго этапа конкурса.

29. Государственный орган не позднее 10 дней до начала второго этапа конкурса размещает информацию о дате, месте и времени конкурсных процедур в рамках его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа.

30. Государственный орган вправе дополнительно разместить информацию о дате, месте и времени конкурсных процедур в рамках проведения конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, на собственном официальном сайте и (или) в других источниках информации.

31. До проведения государственным органом конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса кандидат проходит тестирование для оценки уровня базовых знаний и/или развития общих компетенций (далее – тестирование).

Тестирование проводится подведомственным государственному органу по управлению гражданской службой учреждением.

По итогам тестирования кандидату выдается сертификат.

Порядок проведения тестирования и выдачи сертификата устанавливаются правовым актом государственного органа по управлению гражданской службой.

32. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа конкурса кандидат предъявляет в государственный орган паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, сертификат по результатам прохождения тестирования и его копию. Кандидаты, не являющиеся гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в государственном органе, в котором проводится конкурс, дополнительно представляют:

32.1. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы), или оригиналы указанных документов;

32.2. 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 кадровой службой по месту работы (службы), или оригиналы указанных документов.

33. Копия сертификата заверяется структурным подразделением государственного органа по вопросам гражданской службы и кадров при предъявлении кандидатом оригинала сертификата. Оригинал сертификата возвращается кандидату.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 32 настоящего Положения, кандидат не допускается на конкурсные процедуры в рамках второго этапа конкурса.

34. По итогам второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

34.1. включить кандидата в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы;

34.2. отказать кандидату во включении в кадровый резерв государственного органа.

35. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов.

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.

36. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

37. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте в 7-дневный срок со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается:

37.1. на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа;

37.2. на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. Государственный орган вправе дополнительно разместить информацию о результатах конкурса на собственном официальном сайте.

39. 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.

40. Кандидаты вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Организация работы с кадровым резервом

41. Ведение кадрового резерва государственного органа включает в себя обобщение и актуализацию сведений об его сформированности, о гражданских служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв государственного органа, и об исключении гражданских служащих (граждан) из кадрового резерва государственного органа.

Обобщение сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется соответствующим государственным органом с использованием MS-Excel (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 10) по формам согласно приложениям №№ 4, 5 к настоящему Положению.

42. Государственный орган ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в государственный орган по управлению гражданской службой сведения по формам согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Положению (с нарастающим итогом).

Государственный орган в 3-дневный срок со дня издания правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы главной и/или ведущей групп должностей гражданской службы, направляет в государственный орган по управлению гражданской службой сведения о гражданском служащем (гражданине), включённом в кадровый резерв государственного органа, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Государственный орган в 3-дневный срок со дня издания правового акта государственного органа об исключении гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа для замещения главной и/или ведущей групп должностей гражданской службы, из кадрового резерва государственного органа направляет в государственный орган по управлению гражданской службой сведения о нём по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

43. Основаниями исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа являются:

43.1. истечение срока нахождения в кадровом резерве государственного органа, предусмотренного пунктом 4 настоящего Положения;

43.2. письменное заявление гражданского служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва государственного органа;

43.3. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим гражданского служащего (гражданина) на основании решения суда, вступившего в законную силу;

43.4. представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе в государственный орган;

43.5. достижение предельного возраста нахождения на гражданской службе;

43.6. понижение гражданского служащего, замещающего должность в государственном органе, в кадровом резерве которого он состоит, в должности гражданской службы в соответствии с пунктом 3 части 16 статьи 48 Федерального закона № 79-ФЗ;

43.7. увольнение гражданского служащего, замещавшего должность в государственном органе, в кадровом резерве которого он состоит, с гражданской службы по основаниям, установленным пунктами 12 – 14 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1, подпунктами «б», «в», «г» пункта 3, пунктами 4 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ;

43.8. установление обстоятельств, препятствующих поступлению или прохождению гражданской службы гражданским служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве государственного органа, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

43.9. упразднение государственного органа в случае, если функции упразднённого государственного органа не переданы другому государственному органу.

44. Решение об исключении из кадрового резерва государственного органа принимается представителем нанимателя и оформляется правовым актом государственного органа в течение 6 рабочих дней с момента, когда стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 43 настоящего Положения.

45. Представитель нанимателя в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет сообщение об исключении из кадрового резерва государственного органа гражданину, исключенному из кадрового резерва государственного органа, в письменном виде или путем направления его электронного образа по электронной почте по выбору гражданина.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в государственном органе, в кадровом резерве которого он состоит, знакомится с правовым актом государственного органа об исключении его из кадрового резерва государственного органа или с выпиской из него в течение 15 дней со дня его принятия.

46. Гражданский служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва государственного органа, исключается из кадрового резерва автономного округа.

Датой исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва автономного округа является дата исключения его из кадрового резерва государственного органа.

47. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва автономного округа осуществляется на основании сведений государственного органа об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа.

VI. Замещение вакантной должности гражданской службы гражданским служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве

48. На вакантную должность гражданской службы по решению представителя нанимателя назначается гражданский служащий (гражданин), соответствующий квалификационным требованиям для её замещения и состоящий в кадровом резерве, с его согласия.

При этом вакантная должность гражданской службы, на которую гражданский служащий (гражданин) может быть назначен, должна относиться к той группе должностей гражданской службы, для замещения должностей

гражданской службы которой он состоит в кадровом резерве, или к нижестоящей группе должностей гражданской службы.

В целях настоящего Положения нижестоящими группами должностей гражданской службы являются:

для главной группы должностей гражданской службы – ведущая, старшая, младшая группы должностей гражданской службы;

для ведущей группы должностей гражданской службы – старшая, младшая группы должностей гражданской службы;

для старшей группы должностей гражданской службы – младшая группа должностей гражданской службы.

49. При принятии решения об использовании кадрового резерва автономного округа для замещения вакантной должности гражданской службы главной или ведущей групп должностей гражданской службы руководитель государственного органа направляет письменный запрос в государственный орган по управлению гражданской службой о представлении списка гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве автономного округа, с указанием квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы (далее – письменный запрос).

50. Государственный орган по управлению гражданской службой в течение 7 рабочих дней со дня поступления письменного запроса направляет его инициатору список гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве автономного округа и соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, либо информацию об отсутствии таких гражданских служащих (граждан).

51. При наличии в кадровом резерве нескольких гражданских служащих (граждан), претендующих на замещение вакантной должности гражданской службы и удовлетворяющих требованиям должностного регламента по этой должности, представитель нанимателя самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность гражданской службы.

52. При принятии решения о назначении на вакантную должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, указанному лицу представителем нанимателя направляется предложение о замещении вакантной должности гражданской службы (далее – предложение).

Предложение передается соответствующему лицу лично под подпись либо направляется заказным письмом или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения предложения адресатом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения предложения гражданский служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, даёт согласие или отказ от предложенной для замещения вакантной должности гражданской службы.

Непредставление лицом, включенным в кадровый резерв, в установленный срок ответа или возврат представителю нанимателя заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя о замещении вакантной должности гражданской службы, из отделения почтовой

связи в связи с истечением срока хранения признаются отказом лица, включенного в кадровый резерв, от предложенной для замещения вакантной должности гражданской службы.

53. В случае назначения на вакантную должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва автономного округа копия правового акта государственного органа о назначении на вакантную должность гражданской службы направляется в государственный орган по управлению гражданской службой в 3-дневный срок со дня его принятия.

VII. Заключительные и переходные положения

54. Персональные данные гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, подлежат защите в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

55. Документы кандидатов, которые не включены в кадровый резерв государственного органа по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

56. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, или возникновения иных обстоятельств, препятствующих нахождению в указанном кадровом резерве, гражданский служащий (гражданин) обязан сообщать руководителю государственного органа, в котором сформирован этот кадровый резерв, о возникновении данных обстоятельств в течение 10 рабочих дней со дня их появления.

57. При упразднении государственного органа и передаче его функций другому государственному органу гражданские служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве упраздненного государственного органа, считаются состоящими в кадровом резерве государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа.

При этом срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственного органа исчисляется со дня его включения в кадровый резерв упраздненного государственного органа.

58. Гражданские служащие (граждане), включенные в кадровый резерв государственного органа на должности гражданской службы до вступления в силу настоящего Положения, считаются включенными в этот кадровый резерв на группу (группы) должностей гражданской службы, к которой(-ым) относятся эти должности гражданской службы.

При этом срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственного органа исчисляется со дня его включения в кадровый резерв до вступления в силу настоящего Положения.

59. В случае если до вступления в силу настоящего Положения гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв

государственного органа на несколько должностей гражданской службы, относящихся к одной группе должностей гражданской службы, срок нахождения гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственного органа исчисляется со дня его последнего включения в кадровый резерв государственного органа.

60. Подготовка гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы государственных органов до вступления в силу настоящего Положения, на основе их индивидуальных планов подготовки не осуществляется.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской службе
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Указывается должность
и И.О. Фамилия представителя
нанимателя (из объявления)*

И.О. Фамилия

Заявление

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения полностью)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,
проживающий по адресу _____,
(почтовый адрес)
телефон (желательно мобильный) _____, e-mail _____,
прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение в
кадровый резерв:

группа
должностей

главная/ведущая/старшая

категория

руководители/специалисты/обеспечивающие специалисты

должность

полное наименование должности

Подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении и
резюме, достоверны и не являются ложными.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною в

(наименование органа государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа, иного государственного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа)

сведений и за умышленное их искажение или сокрытие предупрежден(а).

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

В случае успешного прохождения первого этапа конкурса обязуюсь подтвердить копиями соответствующих документов представленную мной информацию о профессиональном образовании, стаже и опыте работы.

Уведомления о результатах прохождения первого этапа конкурса (дате проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса), другие уведомления, связанные с участием в конкурсе, а также с нахождением в кадровом резерве, прошу направлять мне *(пожалуйста, выберите один из вариантов)*:

- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(подпись)

_____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской службе
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
согласен(а) на обработку моих персональных данных

_____ (полное наименование структурного подразделения органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам государственной службы и кадров)

и аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и др.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и использоваться для решения задач подбора и формирования кадровых резервов.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской службе
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ПРОТОКОЛА

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии

(наименование органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иного государственного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа)

по проведению _____ этапа конкурса на включение в кадровый резерв

(наименование органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иного государственного
органа Ямало-Ненецкого автономного округа)

_____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель:

(наименование должности)

И.О. Фамилия

Заместитель председателя:

(наименование должности)

И.О. Фамилия

Секретарь:

(наименование должности)

И.О. Фамилия

Члены комиссии¹:

¹ С указанием наименований должностей присутствующих, их инициалов и фамилий.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении первого/второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв

 (наименование органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа,
 иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа)

Докладчик _____ (должность _____ полностью, фамилия, инициалы).

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада приводится

ГОЛОСОВАЛИ:

Формулировка решения конкурсной комиссии приводится

| № п/п | И.О. Фамилия кандидата | Количество голосов | | |
|----------|------------------------|--------------------|----------|---------------|
| | | «За» | «Против» | «Воздержался» |
| | | | | |

РЕШИЛИ:

- 1.
2. (текст принятого решения)

Приложение: указывается перечень прилагаемых материалов, связанных с проведением конкурсных процедур.

| | | |
|--------------------------------------|-----------|--------------|
| Председатель | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |
| Заместитель председателя комиссии | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |
| Секретарь | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |
| Члены комиссии: | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |
| | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |
| | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |
| | _____ | И.О. Фамилия |
| | (подпись) | |

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской
службе Ямало-Ненецкого автономного
округа

ФОРМА СВЕДЕНИЙ¹

Сведения о кадровом резерве

(наименование органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа,
иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа)

за

(отчетный период)

¹ Электронная форма сведений разрабатывается государственным органом по управлению гражданской службой. Графы, имеющие отметку «(выбрать из списка)», заполняются путем выбора подходящего варианта из автоматически выпадающего из соответствующей ячейки списка. Информация представляется в пределах отчетного года с нарастающим итогом: за I квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год.

Таблица 1

| | |
|---|--|
| Количество лиц, включенных в кадровый резерв органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, со статусом государственной гражданской служащий | |
| муниципальной служащий | |
| гражданин | |
| Общее количество лиц, включённых в кадровый резерв органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа | |
| Общее количество замещенных вакантных должностей (всего) | |
| Количество вакантных должностей, замещение которых производилось из кадрового резерва | |
| Доля должностей, замещение которых производилось из кадрового резерва, от общего количества замещенных вакантных должностей (%) | |

Таблица 2

| № п/п | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---------------------------------------|--|-----|----------------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|----|
| | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, включённого в кадровый резерв | Пол | Число, месяц, год рождения | Должность и место работы лица, включённого в кадровый резерв (на момент включения в кадровый резерв) | Наименование должности государственной гражданской службы, по которой осуществлялся конкурс на включение в кадровый резерв (с указанием структурного подразделения) | Наименование образовательной организации, выдавшей соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации | Уровень образования, специализность, направление подготовки в соответствии с документом об образовании и (или) о квалификации | Учёная степень, учёное звание (дата присвоения) | Статус лица, включённого в кадровый резерв (выбрать из списка) | Статс гражданской службы (лет, месяцев, дней) на момент включения в кадровый резерв | Стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки (лет, месяцев, дней) на момент включения в кадровый резерв | Основание включения в кадровый резерв (выбрать из списка) | Дата включения лица в кадровый резерв (число, месяц, год) | Результаты приказа (распоряжения) о включении в кадровый резерв | Должность, на которую назначено лицо, состоящее в кадровом резерве | Дата назначения на должность из кадрового резерва (результаты приказа, распоряжения) | |
| наименование группы должностей | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наименование группы должностей | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской службе
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА СВЕДЕНИЙ¹

Сведения

о лицах, исключённых из кадрового резерва

(наименование органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа,
иного государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа)

за _____
(отчетный период)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, исключённого из кадрового резерва | Должность и место работы лица, исключённого из кадрового резерва (на момент его включения в кадровый резерв) | Наименование должности государственной гражданской службы, по которой осуществлялся конкурс на включение в кадровый резерв (с указанием структурного подразделения) | Основание исключения из кадрового резерва (выбрать из списка) | Дата исключения из кадрового резерва (число, месяц, год) | Реквизиты приказа (распоряжения) об исключении из кадрового резерва |
|-------|--|--|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

¹ Электронная форма сведений разрабатывается государственным органом по управлению гражданской службой. Графы, имеющие отметку «(выбрать из списка)», заполняются путем выбора подходящего варианта из автоматически выпадающей ячейки списка.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Наименование группы должностей | | | | | | |
| | | | | | | |
| Наименование группы должностей | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |