



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ

**УКАЗ**

**УКАЗ**

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**О внесении изменения в Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 12 августа 2022 года № 255 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»**

В целях оптимизации порядка формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в пункт 1 Указа Главы Республики Северная Осетия-Алания от 12 августа 2022 года № 255 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания» изменение, изложив приложение в редакции приложения к настоящему Указу.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики  
Северная Осетия-Алания



С. Меняйло

г. Владикавказ

15 мая 2023 г.

№ 141

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Указу Главы Республики  
Северная Осетия-Алания  
от 15 мая 2023 г. № 141

«УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы Республики  
Северная Осетия-Алания  
от 12 августа 2022 г. № 255

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве на государственной гражданской службе**  
**Республики Северная Осетия-Алания**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданская служба) кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания и кадровых резервов государственных органов Республики Северная Осетия-Алания (далее – государственный орган) и работы с ними.

2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:  
обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – гражданин) к гражданской службе;

своевременное замещение должностей гражданской службы;

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава на гражданской службе;

содействие должностному росту государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданские служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

в) гласность при формировании кадрового резерва;

г) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей гражданской службы в государственном органе;

д) взаимосвязь должностного роста гражданских служащих с результатами оценки их профессионального уровня и компетентности;

е) персональная ответственность руководителя государственного органа (далее – представитель нанимателя) за качество отбора гражданских служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста гражданских служащих;

ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств

гражданских служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях.

4. В Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – орган по управлению гражданской службой) координацию деятельности по формированию кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания и кадровых резервов государственных органов осуществляет Управление Главы Республики Северная Осетия-Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе (далее – Управление).

## **II. Кадровый резерв государственного органа и порядок его формирования**

5. Кадровый резерв государственного органа формируется по решению представителя нанимателя для замещения в этом государственном органе вакантных должностей гражданской службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей гражданской службы.

6. В кадровый резерв государственного органа включаются гражданские служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей гражданской службы, и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности гражданской службы.

7. В кадровый резерв государственного органа включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности гражданской службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;

б) гражданские служащие, претендующие на замещение вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных гражданских служащих;

в) гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы:

по основанию, предусмотренному пунктом 8.2 или 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с согласия указанных гражданских служащих;

по одному из оснований, предусмотренных частью 1 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с согласия указанных гражданских служащих.

8. Гражданские служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 7 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, на замещение которой проводился конкурс, в 7-дневный срок со дня его завершения.

9. Гражданские служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 7 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности гражданской службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

В решении аттестационной комиссии и правовом акте государственного органа указывается группа должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий включается в кадровый резерв государственного органа и которая либо соответствует той же группе, к которой относится должность, замещаемая гражданским служащим на момент аттестации, либо находится на один уровень выше.

10. Гражданские служащие, указанные в подпункте «в» пункта 7 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность гражданской службы.

11. Включение гражданских служащих, указанных в абзаце втором подпункта «в» пункта 7 настоящего Положения, в кадровый резерв оформляется правовым актом государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа.

12. В кадровый резерв не может быть включен гражданский служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Гражданский служащий (гражданин) имеет право быть включенным в кадровый резерв двух и более государственных органов на замещение одной и той же либо разных групп должностей гражданской службы.

14. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа оформляется правовым актом государственного органа с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

15. Срок пребывания гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве государственного органа составляет три года. Истечение указанного

срока начинается с даты издания соответствующего правового акта государственного органа.

16. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте соответствующего государственного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ФГИС «Единая система») в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

### **III. Конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа**

17. Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя и оформляется правовым актом соответствующего государственного органа, который должен содержать:

- а) наименование группы должностей гражданской службы либо должности гражданской службы, на которую проводится конкурс;
- б) информацию о методах оценки профессионального уровня и личностных качеств гражданского служащего (гражданина) (далее – методы оценки, кандидаты), которые будут использоваться при проведении конкурса;
- в) сведения о должностных лицах, ответственных за обеспечение организации проведения конкурса;
- г) иную необходимую информацию.

18. Организационное и документационное обеспечение проведения конкурса осуществляет структурное подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров или лицо, осуществляющее кадровую работу в соответствующем государственном органе (далее – кадровая служба).

19. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность гражданской службы он замещает на период проведения конкурса.

20. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в государственном органе для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Включение в состав конкурсной комиссии независимых экспертов и представителя Управления осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, утверждаемым Главой Республики Северная Осетия-Алания.

21. Для государственного органа с предельной численностью менее 10 штатных единиц конкурс проводится конкурсной комиссией, формируемой органом по управлению гражданской службой, с включением в состав комиссии представителя нанимателя.

22. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе и допущенных к участию в нем, исходя из квалификационных требований к должностям гражданской службы соответствующей группы.

23. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания правового акта государственного органа об объявлении конкурса государственный орган размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальных сайтах:

а) ФГИС «Единая система»;

б) государственного органа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

24. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

а) личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;

в) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

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

д) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и (или) трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов о профессиональном образовании, а также, по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы). Указанные документы могут быть заверены кадровой службой государственного органа, объявившего конкурс, при предоставлении кандидатом оригиналов этих документов;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

25. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в

конкурсе, проводимом в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с отметкой кадровой службы государственного органа об отсутствии дисциплинарных взысканий, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

26. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет:

а) личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с отметкой кадровой службы государственного органа об отсутствии дисциплинарных взысканий, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

б) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

в) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

г) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

27. Документы, указанные в пунктах 24-26 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФГИС «Единая система» представляются в государственный орган кандидатом на бумажном носителе лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе.

28. В течение 5 календарных дней со дня начала приема документов государственный орган направляет в орган по управлению гражданской службой информацию о дате и времени проведения этапов конкурса, о составе конкурсной комиссии и запрос о направлении представителя Управления.

29. Конкурс состоит из двух этапов.

На первом этапе члены конкурсной комиссии оценивают соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должностям гражданской службы соответствующей группы, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

Решение о допуске (недопуске) кандидатов ко второму этапу конкурса

принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии.

Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, представлением неполного пакета документов, а также в случае наличия у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, указанного в пункте 12 настоящего Положения.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе и при наличии не менее двух кандидатов.

На втором этапе конкурса члены конкурсной комиссии проводят оценку профессионального уровня, необходимого для исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы в государственном органе, и личностных качеств кандидатов (далее – оценочные процедуры).

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы в данном государственном органе, не допускается.

30. Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса государственный орган:

а) размещает на главной странице официального сайта и официальном сайте ФГИС «Единая система» информацию о дате, времени и месте проведения конкурса, методах оценки, а также перечень кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса;

б) направляет в письменной форме уведомление кандидатам о допуске (недопуске) ко второму этапу конкурса, а также информацию о дате, времени и месте проведения конкурса, методах оценки. Кандидатам, которые представили документы в электронном виде, уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ФГИС «Единая система».

31. Оценочные процедуры на втором этапе конкурса проходят с использованием не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания методов оценки, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных методов оценки.

Не допускается использование менее двух методов оценки.

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

При выборе такого метода оценки, как тестирование учитывается обязательное условие – тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов, из которых не менее 20 процентов должны относиться к сфере деятельности данного государственного органа.



32. Местом проведения второго этапа конкурса является учебно-методический центр Управления, расположенный по адресу: 362027, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ленина, 2.

По согласованию с органом по управлению гражданской службой проведение второго этапа конкурса может осуществляться по месту расположения государственного органа.

33. Участие представителей Управления и независимых экспертов в заседаниях конкурсной комиссии Аппарата Постоянного представительства Республики Северная Осетия-Алания при Президенте Российской Федерации осуществляется в дистанционном режиме с использованием сети «Интернет».

Для кандидатов, зарегистрированных по месту жительства на территории Республики Северная Осетия-Алания, находящихся на ее территории во время проведения конкурса и допущенных ко второму этапу конкурсных процедур, проводимых вышеназванной конкурсной комиссией, может быть предусмотрен дистанционный формат участия.

34. Кандидатам запрещено использовать во время оценочных процедур средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Выявление их использования кандидатом является основанием для признания его решением комиссии не прошедшим конкурс.

35. Перед началом второго этапа конкурса членам конкурсной комиссии должны быть предоставлены в бумажном виде следующие документы:

- а) правовые акты государственного органа о проведении конкурса, утверждении состава конкурсной комиссии и порядка ее работы;
- б) скриншот объявления, размещенного на официальных сайтах в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения;
- в) список кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;
- г) список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;
- д) список кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса, с указанием обоснования недопуска;
- е) документы кандидатов, указанные в пунктах 24-26 настоящего Положения;
- ж) материалы конкурсных заданий, в том числе примерный перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования, и справочная информация о кандидатах.

36. Представитель Управления является членом конкурсной комиссии, контролирует соблюдение законодательства о государственной гражданской службе при организации и проведении конкурса и заполняет в двух экземплярах ведомость по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, один из которых приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Государственный орган обязан предоставить представителю Управления все документы, необходимые ему для заполнения ведомости.

При установлении представителем Управления фактов нарушения законодательства при проведении конкурса результаты проведенного конкурса пересматриваются либо ставится вопрос о признании конкурса несостоявшимся.

37. Члены конкурсной комиссии в ходе заседания оценивают кандидатов по 10-балльной шкале по каждому методу оценки и вносят свои оценки в оценочный лист, форма которого определена приложением 6 к настоящему Положению.

38. В случае невозможности присутствия члена конкурсной комиссии на заседании все его действия в рамках оценочных процедур, совершенные ранее, сохраняются, а заседание конкурсной комиссии продолжается без его участия при условии соблюдения кворума.

39. На период прохождения конкурса членом конкурсной комиссии или лицом, находящимся с ним в близком родстве или свойстве (родители, супруги (в том числе бывшие), дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), его членство в этой конкурсной комиссии приостанавливается.

40. Изменения в составе конкурсной комиссии должны быть отражены в итоговом оценочном листе, форма которого определена согласно приложению 7 к настоящему Положению, и в протоколе, форма которого определена согласно приложению 8 к настоящему Положению.

41. После завершения оценочных процедур второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии подсчитывает результаты и заполняет итоговый оценочный лист, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Вносить какие-либо изменения в оценочный лист, переписывать его запрещается.

42. В случае если кандидат по итогам второго этапа конкурса набрал:

а) менее 75 процентов от общей суммы баллов, он не подлежит включению в кадровый резерв;

б) от 75 до 80 процентов, решение о его включении в кадровый резерв принимает комиссия;

в) более 80 процентов, подлежит включению в кадровый резерв.

43. По итогам проведенных оценочных процедур конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

В случае неявки кандидата на второй этап конкурса ему отказывается во включении в кадровый резерв государственного органа.

44. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов простым большинством голосов (в случае равенства голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим) и оформляется в протоколе, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением конкурсной комиссии, вправе отказаться от подписи и изложить в письменной форме

особое мнение, отражаемое в протоколе конкурсной комиссии и прилагаемое к нему.

Наличие особого мнения является основанием для пересмотра результатов проведенного конкурса либо вынесения на голосование конкурсной комиссии вопроса о признании конкурса несостоявшимся в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

45. Не позднее 7 календарных дней со дня проведения оценочных процедур государственный орган:

а) издает правовой акт о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв государственного органа;

б) размещает информацию о результатах конкурса на главной странице официального сайта и на официальном сайте ФГИС «Единая система»;

в) направляет информацию о результатах конкурса кандидатам.

46. Государственный орган не позднее 7 календарных дней с даты издания правового акта о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв государственного органа по результатам конкурса направляет в орган по управлению гражданской службой следующие документы:

а) информацию по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению;

б) копию правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа;

в) копию согласия гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв государственного органа, на обработку персональных данных, предоставленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

г) копию согласия гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв государственного органа, на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предоставленного по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению;

д) кадровую справку по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению.

47. Копия правового акта государственного органа о включении кандидата в кадровый резерв государственного органа, а также выписка из протокола конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв государственного органа с указанием причин отказа выдаются кандидату лично под подпись либо направляются заказным письмом не позднее 3 календарных дней со дня поступления письменного заявления кандидата.

48. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии и представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и

кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв государственного органа, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет в ФГИС «Единая система».

50. 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.

#### **IV. Порядок работы с кадровым резервом государственного органа**

51. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом государственного органа, а также за назначение гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве государственного органа, на должности гражданской службы.

52. Кадровый резерв государственного органа является приоритетным источником при решении вопроса о замещении вакантной должности гражданской службы в данном государственном органе.

53. Непосредственную работу с кадровым резервом государственного органа осуществляют кадровая служба государственного органа совместно с руководителями структурных подразделений государственного органа.

54. Работа с кадровым резервом государственного органа включает в себя:

- а) определение потребности государственного органа в кадровом резерве;
- б) включение в кадровый резерв государственного органа гражданских служащих и граждан;

- в) ведение кадрового резерва государственного органа;

- г) замещение вакантных должностей гражданской службы гражданскими служащими и гражданами, состоящими в кадровом резерве государственного органа;

- д) исключение гражданских служащих и граждан из кадрового резерва государственного органа.

55. Определение потребности государственного органа в кадровом резерве основывается на:

- а) итогах работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

- б) оценке состояния и прогнозе текучести кадров гражданских служащих на перспективный год;

- в) прогнозе изменений организационной структуры и(или) штатной численности государственного органа на перспективный год;

- г) степени обеспеченности должностей гражданской службы государственного органа кадровым резервом;

- д) прогнозе изменений состава кадрового резерва государственного

органа на перспективный год.

56. Кадровая служба государственного органа:

а) осуществляет анализ и планирование работы с кадровым резервом государственного органа;

б) определяет потребность государственного органа в кадровом резерве и готовит предложения по его формированию;

в) осуществляет организационное и документационное обеспечение проведения конкурса на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа;

г) готовит проекты правовых актов государственного органа по вопросам работы с кадровым резервом государственного органа;

д) ведет в электронном виде список гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв государственного органа, по форме установленной согласно приложению 12 к настоящему Положению, а также своевременно и в полном объеме вносит в нее информацию об изменениях в составе кадрового резерва государственного органа и в учетных данных гражданских служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв государственного органа;

е) приобщает к личным делам гражданских служащих копии правовых актов государственного органа о включении в кадровый резерв государственного органа и об исключении из него;

ж) формирует и ведет персональные дела граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа;

з) готовит на каждого гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, кадровую справку по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению;

и) уведомляет в письменной форме гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, о его обязанностях, предусмотренных пунктом 57 настоящего Положения;

к) готовит для представителя нанимателя и (или) руководителя структурного подразделения список кандидатов для рассмотрения вопроса о замещении вакантной должности гражданской службы из кадрового резерва государственного органа;

л) осуществляет мониторинг использования кадрового резерва государственного органа;

м) готовит информационно-аналитические справки, отчеты и иные документы по вопросам работы с кадровым резервом государственного органа, в том числе по запросу органа по управлению государственной службой.

57. Гражданский служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв государственного органа, в случае изменения его учетных данных (фамилия, имя, отчество; наименование замещаемой должности гражданской службы, наименование должности и места работы гражданина; сведения о полученном профессиональном образовании, направлении подготовки, специальности) обязан в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего

документа предоставить его копию в кадровую службу государственного органа либо сообщить об этом в письменном виде, если изменение учетных данных не требовало получения документа.

58. Нахождение гражданского служащего в кадровом резерве государственного органа является одним из оснований для направления его на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

59. Допускается прохождение гражданином, состоящим в кадровом резерве государственного органа, единовременной стажировки продолжительностью не более трех месяцев в структурном подразделении государственного органа.

60. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, на вакантную должность гражданской службы в данном государственного органа осуществляется с его письменного согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв государственного органа, либо на любую группу ниже той группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

## **V. Порядок формирования и работы с кадровым резервом Республики Северная Осетия-Алания**

61. Кадровый резерв Республики Северная Осетия-Алания формируется органом по управлению гражданской службой из кадровых резервов государственных органов для замещения вакантных должностей гражданской службы высшей, главной и ведущей групп должностей.

62. Состав кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания и внесение изменений в него утверждаются правовым актом органа по управлению гражданской службой на основании информации, предоставляемой государственными органами.

63. Правовые акты об утверждении кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания, о внесении в него изменений и актуальные сведения о составе кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания размещаются на официальном сайте органа по управлению гражданской службой в порядке, не противоречащем Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

64. Для формирования кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания государственные органы не позднее 7 календарных дней с даты издания правового акта о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа направляют в орган по управлению гражданской службой следующие документы:

а) информацию по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению;

б) копию правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа;

в) копию согласия гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв государственного органа, на обработку персональных данных, предоставленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

г) копию согласия гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв государственного органа, на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предоставленного по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению;

д) кадровую справку по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению.

65. Для своевременной актуализации состава кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания государственные органы не позднее 7 календарных дней с даты издания правового акта об исключении из кадрового резерва государственного органа, а также поступления информации об изменениях в учетных данных гражданских служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв государственного органа, направляют в орган по управлению гражданской службой следующие документы:

а) информацию по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению;

б) копию правового акта государственного органа об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа.

66. При наличии в государственном органе вакантной должности гражданской службы представитель нанимателя вправе направить в иной государственный орган запрос о предоставлении информации о гражданских служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве Республики Северная Осетия-Алания, для которых данный государственный орган является источником включения в вышеназванный кадровый резерв. В запросе должны быть указаны:

а) наименование вакантной должности гражданской службы;

б) квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности гражданской службы;

в) область(и) и вид(ы) профессиональной служебной деятельности, указанные в должностном регламенте вакантной должности гражданской службы.

67. Не позднее 7 календарных дней с даты получения запроса иной государственный орган направляет на рассмотрение представителя нанимателя, сделавшего запрос, копии кадровых справок гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве данного государственного органа, при условии их письменного согласия, либо обоснованный отказ в предоставлении вышеуказанной информации.

68. Представитель нанимателя организует рассмотрение кадровых справок гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве иного государственного органа, а также при необходимости собеседование с указанными лицами с целью выявления кандидатуры, отвечающей квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

69. При принятии представителем нанимателя решения о назначении гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве иного государственного органа, на вакантную должность гражданской службы государственный орган не позднее 3 календарных дней с даты издания правового акта о назначении уведомляет об этом:

- а) орган по управлению гражданской службой;
- б) государственный орган, в кадровом резерве которого состоит гражданский служащий (гражданин).

70. В случае рассмотрения вопроса о назначении гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Республики Северная Осетия-Алания, кадровом резерве данного государственного органа, кадровом резерве иного государственного органа, на должность по направлению деятельности в сфере противодействия коррупции, государственной гражданской службы, кадров, юриспруденции, информационных технологий, он должен пройти предварительное собеседование и согласование с руководителем Управления или уполномоченным им лицом и руководителем соответствующего структурного подразделения органа по управлению гражданской службой.

Согласование назначения указанного кандидата осуществляется на основании письменного запроса представителя нанимателя с приложением копий анкеты кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, и должностного регламента по вакантной должности гражданской службы, предполагаемой к замещению.

71. При наличии в государственном органе вакантной должности гражданской службы старшей группы, которая не входит в состав кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания, представитель нанимателя вправе действовать в порядке, изложенном в пунктах 66-70 настоящего Положения. При этом соблюдение пункта 70 настоящего Положения является обязательным.

## **VI. Исключение из кадрового резерва государственного органа и кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания**

72. Основаниями для исключения гражданского служащего из кадрового резерва государственного органа являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность гражданской службы из кадрового резерва государственного органа в пределах группы должностей гражданской службы,



для замещения которой гражданский служащий включен в кадровый резерв государственного органа, либо на любую группу ниже той группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий включен в кадровый резерв

в) понижение гражданского служащего в должности гражданской службы в соответствии с пунктом 3 части 16 статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к гражданскому служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 11-14 части 1 статьи 33, пунктами 1-8.1 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1-3, 5-6 части 2, частью 3 статьи 39 указанного Федерального закона;

е) достижение предельного возраста пребывания на гражданской службе, установленного статьей 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

ж) истечение срока пребывания в кадровом резерве.

73. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва государственного органа являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность гражданской службы из кадрового резерва государственного органа в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв государственного органа, либо на любую группу ниже той группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на гражданской службе, установленного статьей 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на гражданскую службу, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) истечение срока пребывания в кадровом резерве.

74. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа оформляется правовым актом государственного органа не позднее 7 календарных дней со дня возникновения основания для исключения.

75. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа является основанием для исключения из кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания. Датой исключения из кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания является дата исключения из кадрового резерва государственного органа.

76. За гражданским служащим (гражданином) сохраняется право на нахождение в кадровом резерве Республики Северная Осетия-Алания в том случае, если:

а) он состоит в кадровом резерве иного государственного органа для замещения иной группы должностей гражданской службы;

б) он включен в кадровый резерв иного государственного органа с более поздней датой издания правового акта государственного органа о включении в кадровый резерв.

77. Государственный орган направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление об исключении из кадрового резерва государственного органа не позднее 7 календарных дней с даты издания соответствующего правового акта.

78. Сведения о гражданских служащих (гражданах), исключенных из кадрового резерва государственного органа и кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания, хранятся в течение трех лет после их исключения, после чего подлежат уничтожению.

---

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ (наименование группы должностей государственной гражданской службы/должности государственной гражданской службы)

Квалификационные требования:

к стажу: \_\_\_\_\_

к образованию: \_\_\_\_\_

к знаниям и навыкам: \_\_\_\_\_

(гиперссылка на файл в формате «.doc»)

Условия прохождения гражданской службы:

\_\_\_\_\_ (информация о продолжительности служебного времени, денежном содержании, отпусках)

Перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв:

\_\_\_\_\_ (гиперссылка на файл в формате «.doc»)

Прием документов осуществляется с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (включительно)

по адресу: \_\_\_\_\_ каб. \_\_\_\_\_,

в рабочие дни, время приема: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Виды оценочных процедур: \_\_\_\_\_

Справочные телефоны: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

Кому

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

От кого:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания \_\_\_\_\_.

(наименование группы должностей государственной гражданской службы/должности  
государственной гражданской службы)

Я ознакомлен(а) с порядком формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Прилагаю копии документов:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_,

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам \_\_\_\_\_,

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

а также уполномоченным должностным лицам Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, расположенной по адресу: 362038, г. Владикавказ, пл. Свободы, 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии)), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) пол;
- 3) число, месяц, год рождения;
- 4) место рождения;
- 5) данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 6) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 7) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 8) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 9) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 10) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 11) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине муниципальной службы, кем и когда присвоены;
- 12) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 13) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 14) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;

- 15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, кем и когда награжден;
- 16) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 17) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 18) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 19) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 20) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 21) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 22) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 23) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 24) идентификационный номер налогоплательщика;
- 25) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 26) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 27) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 28) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 29) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- 30) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- 31) личная фотография.

Персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания в сфере отношений, связанных с нахождением в кадровом резерве, возложенных законодательством на \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания) и Администрацию Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве \_\_\_\_\_ И

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания) кадровом резерве Республики Северная Осетия-Алания.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

**СПИСОК**  
**гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв**

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания)

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Уровень профессионального образования	Сведения об образовании (когда и что закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация)	Стаж государственной гражданской службы	Стаж работы по специальности	Место работы, замещаемая должность
1	2	3	4	5	7	8	9
Высшая группа							
Главная группа ...							

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

**ВЕДОМОСТЬ**  
**проведения конкурса на включение в кадровый резерв в**

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания)

дата		время
1.	Размещено ли объявление о конкурсе на требуемых сайтах?	
2.	Соответствует ли объявление установленным требованиям?	
3.	Соблюдены ли установленные сроки для представления документов кандидатами? (21 календарный день со дня опубликования объявления)	
4.	Размещена ли на сайте государственного органа информация о дате, месте и времени проведения конкурса и список кандидатов? (не позднее 15 дней до даты проведения конкурса)	
5.	Направлено ли кандидатам, допущенным к конкурсу, письменное уведомление о дате, месте и времени проведения конкурса? (не позднее 15 дней до даты проведения конкурса)	
6.	Включено ли в состав комиссии необходимое количество независимых экспертов и членов общественного совета - при наличии? (одна четверть от общего числа членов комиссии)	
7.	Имеется ли кворум, необходимый для заседания комиссии?	
8.	Используются не менее двух методов оценки? (указать какие, замечания к конкурсным заданиям)	
9.	Проводится ли конкурс в установленные сроки? (не позднее 30 дней со дня завершения приема документов)	
10.	Предоставлен ли членам комиссии комплект документов? Ознакомлены ли члены комиссии с конкурсными заданиями и методами отбора?	
11.	Замечания к подготовке, организации и проведению конкурса и выявленные нарушения	
12.	Конкурс состоялся/не состоялся. Если не состоялся, то указать причины.	

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)





ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

## ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Проходной балл рассчитывается от суммы максимальной оценки всех членов комиссии.

Максимально возможное количество баллов: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Сумма баллов каждого члена комиссии по всем используемым методам оценки <*>						Общая сумма баллов	Процент от максимально возможного количества баллов
		Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии		
1	2	3						4	5

### Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Место в рейтинге	Итоговый балл (%)	Ф.И.О. кандидата
1, 2 место		

<\*> Количество столбцов устанавливается в зависимости от количества членов комиссии.

(Подписи всех членов комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания конкурсной комиссии**

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания)

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(время начала заседания комиссии)  
(время окончания заседания комиссии)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:**

(Ф.И.О., должность, должность в комиссии при наличии)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

(Ф.И.О., должность, должность в комиссии при наличии)

(Ф.И.О., должность, должность в комиссии при наличии)

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Проведение конкурса включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания

(наименование группы должностей государственной гражданской службы/должности государственной гражданской службы)

**ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ:**

**1. Ознакомление членов комиссии с используемой оценочной процедурой**

(вид оценочной процедуры, процедура отбора и проходной балл)

**2. К участию во втором этапе конкурса допущено \_\_\_\_\_ кандидатов, из них:  
на группу должностей для включения в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов по используемым методам оценки**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Общая сумма баллов	Место в рейтинге
1	2	3	4

## 4. Результаты голосования по определению победителя конкурса

Ф.И.О. кандидата			
Ф.И.О. члена конкурсной комиссии	«за»	«против»	«воздержался»

Комментарии членов комиссии к результатам голосования:

---



---



---

## РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

1. Включить в кадровый резерв:

а) кандидатов, набравших 80% и более баллов от максимально возможного количества баллов:

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

б) кандидатов, набравших от 75% до 80% от максимально возможного количества баллов по результатам голосования:

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

2. Отказать во включении в кадровый резерв:

а) кандидатам, набравшим менее 75% от максимально возможного количества баллов:

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

б) кандидатам, не явившимся на оценочные процедуры:

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

Итоговый оценочный лист прилагается

(Подписи всех членов комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_





**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом**  
**персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_), зарегистрированной по адресу: 362038, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, площадь Свободы, 1 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, в том числе для раскрытия неопределенному кругу лиц, и подтверждаю, что давая согласие, я действую свободно, по своей воле и в своих интересах.

Нижеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях размещения на информационном ресурсе Оператора:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	год рождения		
	образование		
	профессия		
	место работы		
	должность		
	стаж государственной гражданской службы		
	стаж работы по специальности		
Биометрические персональные данные	видеоизображение		
	цветное/черно-белое цифровое фото		
	изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа (раскрытия) неограниченному (неопределенному) кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия (ограничения) с персональными данными*
<a href="http://alania.gov.ru/">http://alania.gov.ru/</a>	

\*нужное выбрать и проставить:

- 1) не устанавливаю;
- 2) устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- 3) устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- 4) устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (указать нужное: не устанавливаю/устанавливаю): \_\_\_\_\_.

Действия (операции), связанные с обработкой моих персональных данных, разрешенных для распространения, могут производиться с помощью средств вычислительной техники, с использованием информационных технологий, в том числе путем включения в электронные базы данных, используемые Оператором для работы.

Настоящее согласие дано на срок нахождения в кадровом резерве Республики Северная Осетия-Алания.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением Оператору письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия Оператор обязан прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

Мне известно, что при отзыве мною согласия Оператор вправе: продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актах; продолжить хранение моего изображения, в том числе, если хранение является обязанностью, которая предусмотрена нормативными правовыми актами.

При достижении целей обработки мои персональные данные могут быть уничтожены в порядке и сроки, установленные в нормативных правовых актах.

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

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

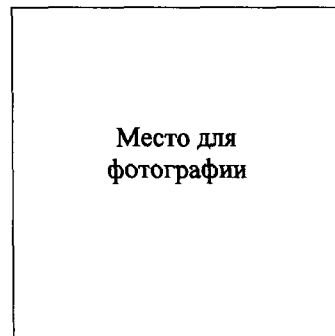
\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



**КАДРОВАЯ СПРАВКА,  
содержащая сведения о гражданском служащем (гражданине),  
включаемом в кадровый резерв**

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания)



1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	_____ _____ _____ _____
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	_____ _____ _____
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства – указать)	_____ _____ _____ _____
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	_____ _____ _____ _____ _____ _____



12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них:         
13. Группа должностей государственной гражданской службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 13.1 высшая <input type="checkbox"/> 13.2 главная <input type="checkbox"/> 13.3 ведущая <input type="checkbox"/> 13.4 старшая <input type="checkbox"/> 13.5 младшая
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	<input type="checkbox"/> 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности <input type="checkbox"/> 14.3 по результатам аттестации <input type="checkbox"/> 14.4 в связи с сокращением должностей <input type="checkbox"/> 14.5 в связи с упразднением государственного органа <input type="checkbox"/> 14.6 в связи с увольнением по одному из оснований, предусмотренных частью 1 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 14.7 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв:  
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	15.1 дополнительное профессиональное образование: <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки:     15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии):    

16. Основание и правовой акт об  
исключении из кадрового резерва

- 16.1 личное заявление  
 16.2 назначение на должность  
из кадрового резерва  
 16.3 увольнение с государственной  
гражданской службы Республики Северная Осетия-  
Алания  
 16.4 истечение срока пребывания  
в кадровом резерве  
 16.5 совершение дисциплинарного  
проступка  
 16.6 понижение в должности  
 16.7 иное:

16.8 наименование и реквизиты правового акта об  
исключении из кадрового резерва:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Республики Северная Осетия-Алания

Форма

### СВЕДЕНИЯ

**о кадровом резерве** \_\_\_\_\_ **по состоянию на** \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания) (отчетная дата)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, замещаемая должность	Образование (когда и что закончил, уровень образования, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация)	Стаж государственной гражданской службы	Стаж работы по специальности	Дата включения в кадровый резерв, реквизиты акта	Основание включения в кадровый резерв	Дата исключения из кадрового резерва, реквизиты акта	Основание исключения из кадрового резерва	Сведения об изменениях учетных данных <sup>1</sup>	
											дата	изменение/основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>ВЫСШАЯ ГРУППА</b>												
<b>ГЛАВНАЯ ГРУППА</b>												

<sup>1</sup> К учетным данным здесь относятся: фамилия, имя, отчество; место работы, замещаемая должность; сведения о полученном профессиональном образовании, направлении подготовки, специальности.

**ВЕДУЩАЯ ГРУППА**


**СТАРШАЯ ГРУППА**


\_\_\_\_\_»