



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2018 года

№ 398

г. Ижевск

### Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики

В соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 36 Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» Правительство Удмуртской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Удмуртской Республики от 7 сентября 2015 года № 439 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики».

Председатель Правительства  
Удмуртской Республики



Я.В. Семенов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 21 сентября 2018 года № 398

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве на государственной гражданской службе**  
**Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» определяет порядок формирования кадрового резерва Удмуртской Республики, кадровых резервов государственных органов Удмуртской Республики и работы с ними.

2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

1) государственный орган – государственный орган Удмуртской Республики;

2) граждане – граждане Российской Федерации, изъявившие желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв государственного органа;

3) гражданская служба – государственная гражданская служба Удмуртской Республики;

4) гражданский служащий – государственный гражданский служащий Удмуртской Республики;

5) должность гражданской службы – должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

6) единая система – федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) кадровый резерв Удмуртской Республики – сводный кадровый резерв, формируемый на основе кадровых резервов государственных органов;

8) кандидат – гражданский служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв государственного органа;

9) конкурсная комиссия – комиссия, образованная в государственном органе в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля

2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики – Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11) официальный сайт государственного органа – официальный сайт государственного органа Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Кадровый резерв Удмуртской Республики и кадровый резерв государственного органа формируются в целях:

- 1) обеспечения равного доступа граждан к гражданской службе;
- 2) своевременного замещения должностей гражданской службы;
- 3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава гражданской службы;
- 4) содействия должностному росту гражданских служащих.

4. Принципами формирования кадрового резерва Удмуртской Республики и кадрового резерва государственного органа являются:

- 1) добровольность включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа;
- 2) гласность при формировании кадрового резерва государственного органа;
- 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв государственного органа;
- 4) приоритетность формирования кадрового резерва государственного органа на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей гражданской службы;
- 6) взаимосвязь должностного роста гражданских служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 7) персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора гражданских служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста гражданских служащих;
- 8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв государственного органа, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

5. Кадровый резерв государственного органа формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы как из числа граждан, так и из числа гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в данном либо ином государственном органе.

6. Кадровый резерв Удмуртской Республики формируется Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики для

замещения должностей гражданской службы высшей, главной и ведущей групп из гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы государственных органов. Координацию деятельности государственных органов по обеспечению формирования кадрового резерва Удмуртской Республики и кадровых резервов государственных органов осуществляет Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики.

7. Информация о формировании кадрового резерва государственного органа и работе с ним размещается на официальном сайте государственного органа.

8. Размещение персональных данных гражданских служащих (граждан) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», состоящих в кадровом резерве, осуществляется с их письменного согласия, полученного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

## II. Порядок формирования кадрового резерва государственного органа

9. Кадровый резерв государственного органа формируется соответствующим представителем нанимателя.

10. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва государственного органа, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой государственного органа.

11. В кадровый резерв государственного органа включаются:

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

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

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

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

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;

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

по результатам аттестации в соответствии с пунктом 1 части 16 статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с согласия указанных гражданских служащих;

3) 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», – по решению представителя нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного

государственного органа, 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.

12. Гражданские служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта 1 и в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 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 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.

13. Гражданские служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 11 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.

14. Гражданские служащие, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность гражданской службы.

15. 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.

16. Включение гражданских служащих, указанных в абзаце втором подпункта 3 пункта 11 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.

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

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

18. Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя, согласованному с Администрацией Главы и

Правительства Удмуртской Республики.

19. Решение о проведении конкурса принимается при возникновении потребности в кадрах в перспективе.

20. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой государственного органа.

21. Конкурс проводится в соответствии с методикой проведения конкурса в государственном органе Удмуртской Республики, утвержденной правовым актом государственного органа (далее – методика проведения конкурса).

22. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (русским языком) 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 он замещает в период проведения конкурса.

23. На официальном сайте государственного органа и в единой системе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе в соответствии с методикой проведения конкурса.

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

1) личное заявление;

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

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя и согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 6 пункта 24 настоящего Положения.

26. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя, согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 6 пункта 24 настоящего Положения, и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией.

27. Документы, указанные в пунктах 24 – 26 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа и в единой системе представляются в государственный орган гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием сервиса «личный кабинет» единой системы после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

28. Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке с использованием единой системы.

29. Представление документов с нарушением срока, указанного в пункте 27, представление их не в полном объеме, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в их приеме и допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

30. Гражданский служащий (гражданин) также не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

31. Гражданский служащий также не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом

2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

32. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 29, 30 или 31 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

34. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

35. 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, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

36. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв государственного органа.

37. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по форме, утвержденной методикой проведения конкурса.

38. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили свои документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте государственного органа и в единой системе.



39. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт государственного органа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

40. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой государственного органа кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

41. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв государственного органа, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в государственном органе, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

43. Расходы, связанные с участием в конкурсе (получение заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, 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

44. На каждого гражданского служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв государственного органа, кадровой службой государственного органа подготавливается справка в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

45. Копия правового акта государственного органа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа или об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа направляется (выдается) кадровой службой государственного органа гражданскому служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

46. В личных делах гражданских служащих хранятся выписки из правового акта государственного органа о включении их в кадровый резерв государственного органа и об их исключении из кадрового резерва государственного органа.

47. Кадровая служба государственного органа формирует список гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

государственного органа, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

48. Список гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв государственного органа, указанный в пункте 47 настоящего Положения, размещается на официальном сайте государственного органа.

49. Профессиональное развитие гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве государственного органа, осуществляется этим государственным органом на основе утверждаемого индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего.

50. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве государственного органа, отражается в справке, указанной в пункте 44 настоящего Положения.

#### V. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа

51. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа оформляется правовым актом государственного органа.

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

- 1) личное заявление;
- 2) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу либо прохождению государственной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) достижение предельного возраста пребывания на гражданской службе, установленного статьей 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на гражданскую службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 7) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

10) назначение гражданина на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв государственного органа;

11) назначение гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв государственного органа;

12) назначение гражданского служащего на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв государственного органа в соответствии с подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения;

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

14) совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка, за который к нему 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»;

15) прекращение с гражданским служащим служебного контракта и увольнение с государственной гражданской службы Российской Федерации, за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 8.2 или 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», либо по одному из оснований, предусмотренных частью 1 статьи 39 указанного Федерального закона;

16) непрерывное пребывание в кадровом резерве государственного органа более трех лет.

53. Датой исключения из кадрового резерва государственного органа является дата издания соответствующего правового акта государственного органа.

54. В случае исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа он исключается из кадрового резерва Удмуртской Республики.

55. Документы (справка, согласие на обработку персональных данных, индивидуальный план развития и другие) гражданских служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве государственного органа, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа.

## VI. Порядок формирования кадрового резерва Удмуртской Республики и работы с ним

56. Кадровый резерв Удмуртской Республики формируется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

57. Список гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый

резерв Удмуртской Республики, размещается на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики.

58. Кадровой службой государственного органа в 7-дневный срок со дня издания правового акта государственного органа о включении гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв представляются в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики следующие документы:

1) справка в электронном виде, указанная в пункте 44 настоящего Положения;

2) копия согласия на обработку персональных данных, указанного в подпункте 6 пункта 24 настоящего Положения;

3) предложение о включении в кадровый резерв Удмуртской Республики гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы высшей, главной и ведущей групп, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

59. Кадровая служба государственного органа при исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа в 7-дневный срок представляет в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики предложение об исключении гражданских служащих (граждан) из кадрового резерва Удмуртской Республики по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

60. При изменении персональных данных лица, включенного в кадровый резерв Удмуртской Республики, кадровой службой государственного органа в 7-дневный срок со дня получения от указанного лица уведомления об изменении персональных данных направляется в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики справка в электронном виде, указанная в пункте 44 настоящего Положения, с учетом изменений персональных данных.

61. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Удмуртской Республики производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

62. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Удмуртской Республики, а также исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Удмуртской Республики оформляются распоряжением Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики в 14-дневный срок со дня поступления в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики документов, указанных в пункте 58 либо пункте 59 настоящего Положения.

63. Основанием исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Удмуртской Республики является исключение его из кадрового резерва государственного органа. Датой исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Удмуртской Республики является дата издания соответствующего распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

## VII. Назначение на должность гражданской службы из кадрового резерва государственного органа и кадрового резерва Удмуртской Республики

64. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве государственного органа, на вакантную должность гражданской службы в данном государственном органе осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв государственного органа.

65. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Удмуртской Республики, на вакантную должность гражданской службы в государственном органе осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя, согласованному с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики, в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв Удмуртской Республики.

66. Кадровая служба государственного органа в 7-дневный срок со дня назначения гражданского служащего (гражданина) на должность гражданской службы из кадрового резерва Удмуртской Республики направляет в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики предложение об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Удмуртской Республики.

Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики в 5-дневный срок со дня получения данной информации доводит ее до государственного органа, в котором гражданский служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве.



Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской  
службе Удмуртской Республики

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**государственного гражданского служащего (гражданина),**  
**претендующего на включение в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа Удмуртской Республики)

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным  
должностным лицам \_\_\_\_\_,  
(наименование государственного органа Удмуртской Республики, юр. адрес)

а также Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214) 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 и отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) в случае их изменения;

2) число, месяц, год и место рождения;

3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

5) сведения об ученой степени;

6) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;

- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 14) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) сведения о работе с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность);
- 16) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- 17) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (в случае их наличия);
- 18) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 19) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения, место работы, домашние адреса отца, матери, братьев, сестер и детей, а также мужа (жены));
- 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 22) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;
- 23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 24) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

- 26) личная фотография;  
27) иные персональные данные.

2. Целями обработки моих персональных данных могут быть:

- 1) формирование кадрового резерва \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа

и кадрового резерва Удмуртской Республики;

Удмуртской Республики)

- 2) размещение сведений на официальном сайте \_\_\_\_\_

(наименование

государственного органа Удмуртской Республики)

и Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) их использование государственными органами Удмуртской Республики при оформлении со мной служебных отношений;

4) организация проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных обо мне, при решении вопроса о назначении на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики;

5) организация проверки сведений о моих доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

6) использование персональных данных для решения задач подбора, ротации и обучения кадров.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес \_\_\_\_\_,

(наименование государственного органа Удмуртской Республики)

а также Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_,

(наименование государственного органа Удмуртской Республики)

а также Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных;

4) об изменении персональных данных необходимо уведомить \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа Удмуртской Республики)



в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений с представлением соответствующих документов;

5) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях выполнения полномочий, возложенных законодательством на \_\_\_\_\_,

(наименование государственного органа Удмуртской Республики)

а также Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Дата начала обработки  
персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской  
службе Удмуртской Республики

**СПРАВКА,  
содержащая сведения о государственном гражданском служащем  
Удмуртской Республики (гражданине Российской Федерации),  
включаемом в кадровый резерв государственного органа**

(наименование государственного органа Удмуртской Республики)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество (последнее – при наличии), 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	_____ _____ _____ _____ _____
---	---



11. Стаж государственной гражданской службы Удмуртской Республики на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев *
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 Удмуртской Республики, 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

\* Определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

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 Удмуртской Республики  
 [  ] 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет  
 [  ] 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 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, заполнившего справку)

---

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве на  
государственной гражданской службе  
Удмуртской Республики

**СПИСОК  
гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа Удмуртской Республики)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Область и вид профессиональной служебной деятельности	Образование (уровень, специализация и направление подготовки)	Дата, номер правового акта государственного органа о включении в кадровый резерв государственного органа
<b>Высшая группа должностей</b>				
<b>Главная группа должностей</b>				
<b>Ведущая группа должностей</b>				

**Старшая группа должностей**


**Младшая группа должностей**


\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению о кадровом резерве на  
государственной гражданской службе  
Удмуртской Республики

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о включении в кадровый резерв Удмуртской Республики**  
**гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа Удмуртской Республики)

**для замещения должностей гражданской службы высшей, главной и ведущей групп**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Область и вид профессиональной служебной деятельности	Образование (уровень, специализация и направление подготовки)	Дата, номер правового акта государственного органа о включении в кадровый резерв государственного органа
<b>Высшая группа должностей</b>				
<b>Главная группа должностей</b>				
<b>Ведущая группа должностей</b>				



--	--	--	--	--

ИТОГО: \_\_\_\_\_ человек.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
руководителя государственного органа Удмуртской Республики)

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
Удмуртской Республики

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**об исключении гражданского служащего (гражданина)**  
**из кадрового резерва Удмуртской Республики**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество – (последнее – при наличии)	Включен в кадровый резерв Удмуртской Республики		Назначен из кадрового резерва Удмуртской Республики			Согласование назначения из кадрового резерва Удмуртской Республики с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики (дата и номер письма)
		дата	область и вид профессиональной служебной деятельности	государственный орган	дата	область и вид профессиональной служебной деятельности	

ИТОГО: \_\_\_\_\_ человек.

«   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя кадровой службы государственного органа Удмуртской Республики)

