

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ  
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ  
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ  
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ  
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

## ПРИКАЗ № 34

17 июля 2023 года

г. Владикавказ

### **«Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания»**

В соответствии с Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 15 мая 2023 года № 141 «О внесении изменений 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» **приказываю:**

1. Утведить прилагаемое «Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания».
2. Признать утратившим силу приказ № 45 от 8 ноября 2017 года «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.Ш.Тебиева

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

18 июля 2023 г.

№ 0219-23-3

Утверждено  
приказом Архивной службы  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 17.07.2023 № 34

## **Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе в Республики Северная Осетия-Алания и работы с ним в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания (далее кадровый резерв).

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

своевременное замещение должностей гражданской службы;  
содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава гражданской службы;

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 Архивной службе;

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

е) персональная ответственность руководителя Архивной службы за качество отбора гражданских служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

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 Республики Северная Осетия – Алания (далее – государственные органы), государственных органах иных субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях;

4. Координацию деятельности по формированию кадрового резерва Республики Северная Осетия – Алания и кадровый резерв Архивной службы осуществляет Администрация Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительства Республики Северная Осетия – Алания.

## **II. Кадровый резерв и порядок формирования кадрового резерва**

5. Кадровый резерв Архивной службы формируется по решению руководителя Архивной службы для замещения в Архивной службе вакантных должностей гражданской службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей гражданской службы.

6. В кадровый резерв Архивной службы 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 Архивной службы 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 в приказе Архивной службы указывается группа должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий включается в кадровый резерв Архивной службы, 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 приказом Архивной службы, при сокращении должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции Архивной службы при упразднении.

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 Архивной службы оформляется приказом руководителя Архивной службы с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

15. Срок пребывания гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве Архивной службы составляет три года. Истечение указанного срока

начинается с даты издания соответствующего приказа руководителя Архивной службы.

16. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Архивной службы 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**

17. Конкурс на включение в кадровый резерв Архивной службы (далее - конкурс) объявляется по решению руководителя Архивной службы и оформляется приказом, 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 отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы.

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 он замещает на период проведения конкурса.

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

Включение в состав конкурсной комиссии независимых экспертов и представителя Управления Главы Республики Северная Осетия - Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе осуществляется в соответствии с приказом, утвержденным руководителем Архивной службы.

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

22. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Архивной службы об объявлении конкурса, Архивная служба размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте:

а) ФГИС «Единая система»;

б) размещает объявление на главной странице официального сайта Архивной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

23. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Архивную службу:

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) трудовая книжка (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 отделом правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы, при предоставлении кандидатом оригиналов этих документов;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным и республиканским законами «О государственной гражданской службе», другими федеральными и республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Северная Осетия–Алания, постановлениями

Правительства Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания.

24. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе,

проводимом в Архивной службе, в котором он замещает должность гражданской службы подает:

а) личное заявление на имя руководителя Архивной службы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с отметкой отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов об отсутствии дисциплинарных взысканий, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

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

25. 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 отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы об отсутствии дисциплинарных взысканий, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

б) анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, заверенную отделом правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы 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.

26. 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» предоставляются в Архивную службу 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.

27. В течение 5 календарных дней со дня начала приема документов Архивная служба направляет в Администрацию Главы Республики Северная

Осетия - Алания и Правительство Республики Северная Осетия - Алания информацию о дате и времени проведения этапов конкурса, о составе конкурсной комиссии и запрос о направлении представителя Управления Главной Республики Северная Осетия - Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе.

28. 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 и личных 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 Архивной службе, не допускается.

29. Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса Архивная служба:

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».

30. Оценочные процедуры на втором этапе конкурса проходят с использованием не противоречащих законом и другим нормативным правовым актом 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 Архивной службы.

31. Местом проведения второго этапа конкурса является учебно-методический центр Управления Главы Республики Северная Осетия - Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе, расположенный по адресу: 362027, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ленина, 2.

По согласованию с Администрацией Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительство Республики Северная Осетия – Алания проведение второго этапа конкурса может осуществляться по месту расположения по адресу: 362028, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10

32. 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.

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

- а) приказы Архивной службы о проведении конкурса, утверждении состава конкурсной комиссии и порядка ее работы;
- б) скриншот объявления, размещенного на официальном сайте 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.

34. Представитель Управления Главы Республики Северная Осетия - Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе 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.

Архивная служба обязана предоставить представителю Управления Главы Республики Северная Осетия - Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе все документы, необходимые ему для заполнения ведомости.

При установлении представителем Управления Главы Республики Северная Осетия - Алания по кадровой политике и государственной гражданской службе фактов нарушения законодательства при проведении конкурса результаты проведенного конкурса пересматриваются либо ставится вопрос о признании конкурса несостоявшимся.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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 Архивной службы.

42. Решением 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.

43. Не позднее 7 календарных дней со дня проведения оценочных процедур Архивная служба:

а) издает приказ о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Архивной службы;

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.

44. Архивная служба не позднее 7 календарных дней с даты издания приказа о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Архивной службы по результатам конкурса направляет в Администрацию Главы и Правительства Республики Северная Осетия – Алания следующие документы:

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

б) копию приказа Архивной службы о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Архивной службы;

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

г) копию согласия гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв Архивной службы, 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.

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

46. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии и руководителя Архивной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв Архивной службы, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Архивной службы, после чего подлежат уничтожению.

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

48. 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**

49. Руководитель Архивной службы осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом Архивной службы, а также за назначение гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве Архивной службы, на должности гражданской службы.

50. Кадровый резерв Архивной службы является приоритетным источником при решении вопроса о замещении вакантной должности гражданской службы в Архивной службе.

51. Непосредственную работу с кадровым резервом Архивной службы осуществляет отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов совместно с начальниками отделов Архивной службы.

52. Работа с кадровым резервом Архивной службы включает в себя:

- а) определение потребности Архивной службы в кадровом резерве;
- б) включение в кадровый резерв Архивной службы гражданских служащих и граждан;
- в) ведение кадрового резерва Архивной службы;
- г) замещение вакантных должностей гражданской службы гражданскими служащими и гражданами, состоящими в кадровом резерве Архивной службы;
- д) исключение гражданских служащих и граждан из кадрового резерва Архивной службы.

53. Определение потребности Архивной службы 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 Архивной службы на перспективный год;
- г) степени обеспеченности должностей гражданской службы Архивной службы кадровым резервом;
- д) прогнозе изменений состава кадрового резерва Архивной службы на перспективный год.

54. Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы:

- а) осуществляет анализ и планирование работы с кадровым резервом Архивной службы;
- б) определяет потребность Архивной службы 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 Архивной службы;
- г) готовит проекты приказов Архивной службы по вопросам работы с кадровым резервом Архивной службы;
- д) ведет в электронном виде список гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Архивной службы, 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 Архивной службы и в учетных данных гражданских служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв Архивной службы;

е) приобщает к личным делам гражданских служащих копии приказов Архивной службы о включении в кадровый резерв и об исключении из него;

ж) формирует и ведет персональные дела граждан, включенных в кадровый резерв Архивной службы;

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

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

к) готовит для руководителя Архивной службы список кандидатов для рассмотрения вопроса о замещении вакантной должности гражданской службы из кадрового резерва Архивной службы;

л) осуществляет мониторинг использования кадрового резерва Архивной службы;

м) готовит информационно-аналитические справки, отчеты и иные документы по вопросам работы с кадровым резервом Архивной службы, в том числе по запросу Администрацией Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительством Республики Северная Осетия – Алания.

55. Гражданский служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв Архивной службы, 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 отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы либо сообщить об этом в письменном виде, если изменение учетных данных не требовало получения документа.

56. Нахождение гражданского служащего в кадровом резерве Архивной службы является одним из оснований для направления его на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

57. Допускается прохождение гражданином, состоящим в кадровом резерве Архивной службы, единовременной стажировки продолжительностью не более трех месяцев в соответствующем структурном подразделении Архивной службы.

58. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Архивной службы, на вакантную должность гражданской службы в Архивной службе осуществляется с его письменного согласия по решению руководителя Архивной службы 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 включения в кадровый резерв Республики Северная Осетия – Алания государственных гражданских служащих (граждан) включенных в кадровый резерв Архивной службы**

59. Для включения в кадровый резерв Республики Северная Осетия-Алания Архивная служба не позднее 7 календарных дней с даты издания приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Архивной службы направляют в Администрацией Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительство Республики Северная Осетия – Алания следующие документы:

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

б) копию приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Архивной службы;

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

г) копию согласия гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв Архивной службы, 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.

60. Для своевременной актуализации состава кадрового резерва Республики Северная Осетия-Алания Архивная служба не позднее 7 календарных дней с даты издания приказа об исключении из кадрового резерва Архивной службы, а также поступления информации об изменениях в учетных данных гражданских служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв Архивной службы, направляет в Администрацию Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительство Республики Северная Осетия – Алания следующие документы:

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

б) копию приказа Архивной службы об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Архивной службы.

61. При наличии в Архивной службе вакантной должности гражданской службы руководитель Архивной службы 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.

62. Не позднее 7 календарных дней с даты получения запроса иной государственный орган направляет на рассмотрение руководителю Архивной службы, 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.

63. Руководитель Архивной службы 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.

64. При принятии руководителем Архивной службы решения о назначении гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве иного государственного органа, на вакантную должность гражданской службы Архивная служба не позднее 3 календарных дней с даты издания приказа о назначении уведомляет об этом:

- а) Администрацию Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительство Республики Северная Осетия – Алания;
- б) государственный орган, в кадровом резерве которого состоит гражданский служащий (гражданин).

65. В случае рассмотрения вопроса о назначении гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Республики Северная Осетия-Алания, кадровом резерве Архивной службы, 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 Администрацией Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительством Республики Северная Осетия – Алания.

В целях согласования назначения указанного кандидата отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием



архивных документов Архивной службы направляет на основании письменного запроса 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 в Администрацию Главы Республики Северная Осетия - Алания и Правительство Республики Северная Осетия – Алания.

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

## **VI. Основания исключения из кадрового резерва**

67. Основаниями для исключения гражданского служащего из кадрового резерва Архивной службы являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность гражданской службы из кадрового резерва Архивной службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий включен в кадровый резерв Архивной службы, 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.

68. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва Архивной службы являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность гражданской службы из кадрового резерва Архивной службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв Архивной службы, 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 и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) истечение срока пребывания в кадровом резерве.

69. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Архивной службы оформляется приказом Архивной службы не позднее 7 календарных дней со дня возникновения основания для исключения.

70. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Архивной службы 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 Архивной службы.

71. 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.

72. Архивная служба направляет гражданскому служащему (гражданину) письменное уведомление об исключении из кадрового резерва Архивной службы не позднее 7 календарных дней с даты издания соответствующего приказа.

73. Сведения о гражданских служащих (гражданах), исключенных из кадрового резерва Архивной службы, хранятся в течение трех лет после их исключения, после чего подлежат уничтожению.

---

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Архивной службе Республики Северная Осетия Алания (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 в Архивной  
службе РСО-Алания,  
утвержденному приказом от 17.07.2023 № 34

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)

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.
- 3.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**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 Архивной службы Республики Северная  
Осетия-Алания, расположенной по адресу: 362019, г. Владикавказ, пл. Пушкинская 10, 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 \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа Республики Северная Осетия-Алания) и кадровом резерве Администрации Главы РСО-Алания и Правительства 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





**ВЕДОМОСТЬ**  
**проведения конкурса на включение в кадровый резерв**  
**в Архивной службе 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 Архивной службы 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.)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**члена конкурсной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Оценка выставляется от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ баллов по методу оценки  
от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ баллов по методу оценки «собеседование»

Максимальная сумма баллов по используемым методам оценки

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оценка по результатам  (указать вид оценочной процедуры)	Оценка по результатам собеседования	Общая сумма баллов
1	2	3		5

Комментарии к результатам оценки (при необходимости):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**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)

**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)

\_\_\_\_\_  
(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 Архивной службе РСО-  
Алания, Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания (ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН  
\_\_\_\_\_), зарегистрированной по адресу: 362038, Республика Северная  
Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10 (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
	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 <*>
archive.alania.gov.ru/	

<\*> нужно 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 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 в 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 Архивной службы РСО –Алания**

Место для  
фотографии

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	
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем государственном органе	
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	
10. Сведения о профессиональных достижениях	
11. Стаж государственной гражданской службы 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, 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	<input type="checkbox"/> 16.1 личное заявление <input type="checkbox"/> 16.2 назначение на должность из кадрового резерва <input type="checkbox"/> 16.3 увольнение с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия - Алания <input type="checkbox"/> 16.4 истечение срока пребывания в кадровом резерве <input type="checkbox"/> 16.5 совершение дисциплинарного проступка <input type="checkbox"/> 16.6 понижение в должности <input type="checkbox"/> 16.7 иное:
	16.8 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о кадровом резерве  
на государственной гражданской службе  
в Архивной службе РСО-Алания  
утвержденному приказом от 17.07.2023 № 1

### Сведения о кадровом резерве

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

N 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 правового 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>												
<b>ВЕДУЩАЯ ГРУППА</b>												
<b>СТАРШАЯ ГРУППА</b>												

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