

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Официального
Представительства Херсонской
области в Республике Крым
от «18» декабря 2023 г. № 25-ОД
«Об утверждении Положения о
кадровой комиссии Официального
Представительства Херсонской
области в Республике Крым»

Положение о кадровой комиссии Официального Представительства Херсонской области в Республике Крым

I. Общие положения

1. Целью формирования и деятельности кадровой комиссии Официального Представительства Херсонской области в Республике Крым (далее – Представительство) является предоставление представителю нанимателя (Официальному Представителю Херсонской области в Республике Крым, (далее – Официальный Представитель) рекомендаций для рассмотрения вопросов о назначении граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должности государственной службы Херсонской области (далее также - должности) без проведения конкурса.

Указанная рекомендация необходима для рассмотрения вопросов о назначении граждан на должности, по которым проведение конкурса является обязательным, но он может не проводится в соответствии с пунктом 14 Положения об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 декабря 2022 г. № 886, а также иным должностям, по которым конкурс не проводится в соответствии с основаниями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2. Основной задачей кадровой комиссии является определение соответствия граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы (далее - претенденты), установленным требованиям для замещения этих должностей (далее - оценка) в Представительстве.

3. Методы оценки претендентов определяются кадровыми комиссиями из числа не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4. Кадровая комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Херсонской области.

5. Результатом деятельности кадровой комиссии является решение, содержащее рекомендации о возможности назначения граждан на должности государственной службы в Представительство (далее - рекомендация).

Представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о назначении гражданина на конкретную должность государственной службы только при наличии рекомендации кадровой комиссии.

Кандидатуры, предложенные для назначения Администрацией Президента Российской Федерации в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2022 г. N 820 "Об утверждении порядка согласования с федеральными органами публичной власти вопросов осуществления публичной власти в Запорожской области и Херсонской области", рассмотрению кадровой комиссией не подлежат.

6. Заседания кадровой комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Кадровая комиссия осуществляют свою деятельность до 1 января 2026 года.

II. Формирование и состав кадровой комиссии

8. Кадровая комиссия формируются в соответствии с приказом Официального Представителя Херсонской области в Республике Крым.

9. В состав кадровой комиссии входят председатель кадровой комиссии, секретарь и члены кадровой комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на безвозмездной основе.

11. Председатель кадровой комиссии:

а) организует деятельность кадровой комиссии и председательствует на ее заседаниях;

б) определяет дату, время, место и форму проведения заседания кадровой комиссии, повестку дня заседания и порядок рассмотрения вопросов;

в) определяет состав участников заседания;

г) подписывает протоколы заседаний кадровой комиссии и выписки из него, а также иные документы по вопросам деятельности кадровой комиссии;

д) осуществляет иные функции в целях оперативного решения возложенных на кадровую комиссию задач.

12. Секретарь кадровой комиссии:

а) осуществляет подготовку и организацию заседаний кадровой комиссии, информационно-аналитическое обеспечение ее деятельности, оформляет протоколы заседаний кадровой комиссии, протоколы сообщения сведений гражданином, приглашенным на заседание кадровой комиссии;

б) готовит и выдает претендентам персональные выписки из протокола заседания кадровой комиссии, содержащие рекомендации о возможности их назначения на должности государственной службы;

в) осуществляет прием и регистрацию документов;

г) организует аудио- и (или) видеозапись, стенографирование (в случае принятия кадровой комиссией решения об этом);

д) информирует членов комиссии и претендентов о дате, времени, месте и порядке проведения заседания кадровой комиссии;

е) обеспечивает хранение документов кадровой комиссии и их направление в соответствующие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Член комиссии имеют право:

а) вносить предложения о приглашении на заседания кадровой комиссии граждан, не входящих в ее состав;

б) вносить предложения по повестке дня заседания кадровой комиссии;

в) знакомиться с рабочими материалами кадровой комиссии и персональными данными претендентов.

14. Состав кадровой комиссии составляет 5 человек.

Состав кадровой комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интереса, который мог бы повлиять на принимаемые кадровой комиссией решения.

15. Заседание кадровой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех пятых от общего числа членов комиссии.

16. Состав кадровой комиссии:

а) для рассмотрения вопросов назначения на должности государственной службы:

председатель кадровой комиссии - заместитель Официального Представителя Херсонской области в Республике Крым;

секретарь кадровой комиссии – ответственный за ведение кадрового делопроизводства;

члены комиссии – специалисты Представительства;

17. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы кадровой комиссии. В этой связи рекомендуется получить от членов комиссии подписку о неразглашении данных сведений.

III. Организация деятельности кадровой комиссии

18. Кадровая комиссия в своей деятельности руководствуется принципом доступности информации для претендентов. В этих целях в открытых источниках информации заблаговременно размещается объявление о приеме документов для участия в заседании кадровой комиссии, содержащее в том числе следующую информацию:

а) должностей и (или) групп должностей государственной службы и (или) области и вида профессиональной служебной деятельности, вопросы назначения на которые рассматривает кадровая комиссия;

б) квалификационные требования к уровню образования (при необходимости - к специальности, направлению подготовки), стажу государственной службы, работы по специальности, знаниям и умениям

(профессиональному уровню);

в) сроки и порядок приема документов, подлежащих представлению претендентами (рекомендуется день завершения приема документов определять ранее дня, предшествующего дню заседания кадровой комиссии);

г) предполагаемые дата заседания кадровой комиссии и порядок его проведения;

д) сведения о методах оценки;

е) другие информационные материалы (при необходимости).

Объявления могут публиковаться на официальном сайте Представительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), и на доске объявлений в помещениях Представительства.

19. Заявление и документы могут быть поданы претендентом лично. Кандидатуры для рассмотрения на заседании кадровой комиссии с согласия претендентов могут быть внесены Официальным Представителем, его заместителем.

20. Информация о приеме документов для участия в заседании кадровой комиссии доводится ответственным секретарем кадровой комиссии.

21. Претендент, желающий принять участие в заседании кадровой комиссии, представляет в кадровую комиссию лично, посредством направления по почте или в электронном виде с последующим предъявлением оригиналов следующие документы (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации):

личное заявление;

заполненную (собственноручно или напечатанную на компьютере) и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (далее - анкета);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копию документа, подтверждающего подачу претендентом заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальный орган (для граждан, приобретших гражданство Российской Федерации в соответствии с федеральными конституционными законами о принятии в Российскую Федерацию и образовании в составе Российской Федерации субъектов);

копии имеющихся в распоряжении претендента документов, подтверждающих стаж работы (службы) - трудовая книжка, трудовые договоры, служебные контракты и др.;

копии документов об образовании и о квалификации;

документы воинского учета (при наличии);

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на службу либо ее прохождению;

согласие на обработку и передачу соответствующим уполномоченным государственным органам персональных данных претендента;

иные документы, подтверждающие возможность замещения должности государственной службы (представляются по желанию претендента).

В случае представления кандидатур претендентов руководителем или кадровой службой вышеназванные документы направляются в кадровую комиссию соответствующей кадровой службой.

22. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине кадровая комиссия вправе перенести сроки их приема.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о недостоверности (неполноте) сведений, содержащихся в представленных претендентом документах, кадровая комиссия вправе принять решение об отказе в рассмотрении вопроса в отношении такого претендента.

Об этом претендент информируется ответственным секретарем кадровой комиссии с использованием контактных данных, указанных в анкете. Отказ не препятствует повторному представлению документов претендентом.

23. Информирование претендентов, кандидатуры которых планируется рассмотреть на заседании кадровой комиссии, о дате, времени заседания кадровой комиссии и порядке его проведения осуществляется ответственным секретарем кадровой комиссии любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение ими информации.

В целях обеспечения безопасности проведения заседания кадровой комиссии соответствующую информацию следует сообщать непосредственно претендентам.

IV. Заседание кадровой комиссии

24. Кадровая комиссия рассматривает вопросы назначения претендентов на должности государственной на основании представленных документов и по результатам собеседования с ними в ходе заседания кадровой комиссии.

25. Заседание кадровой комиссии может осуществляться как при непосредственном присутствии членов комиссии, так и с использованием видеоконференц-связи (при наличии технических возможностей, а также при условии обеспечения необходимого уровня защищенности планируемых к обсуждению сведений).

26. Член комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в принятии решения относительно конкретного претендента, обязан заявить об этом до или во время заседания комиссии. Он не может принимать участия в рассмотрении вопроса и принятии решения в отношении соответствующего претендента.

27. К работе кадровой комиссии по решению ее председателя могут привлекаться приглашенные граждане.

Привлечение приглашенных граждан может осуществляться для подтверждения отсутствующей в связи с утратой документов информации, необходимой для принятия решения о рекомендации. Например, на заседание

могут быть приглашены граждане, которые ранее участвовали в осуществлении документооборота упраздняемого органа публичной власти и (или) использовали в своей работе отсутствующие в настоящее время документы претендента.

Кроме того, по решению председателя кадровой комиссии на заседание могут быть приглашены граждане, направившие в кадровую комиссию сведения о причастности претендента к деятельности экстремистских организаций или иных организаций, запрещенных в Российской Федерации, с целью получения дополнительных пояснений.

Представленные на заседании кадровой комиссии приглашенными гражданами сведения заносятся в протокол (форма протокола сообщения сведений гражданином, приглашенным на заседание кадровой комиссии, приведена в приложении № 1).

При этом членам комиссии рекомендуется перед опросом приглашенных граждан обращать их внимание на необходимость объективного изложения фактов, избегая субъективизма и предвзятости.

28. Индивидуальное собеседование может осуществляться как при непосредственном присутствии претендентов, так и с использованием видео-конференц-связи (при наличии технических возможностей, а также при условии обеспечения необходимого уровня защищенности планируемых к обсуждению сведений).

29. По решению кадровой комиссии при проведении индивидуального собеседования с претендентами может осуществляться видео- и (или) аудиозапись, стенографирование. В таком случае ответственный секретарь комиссии в устной форме информирует об этом претендентов, а в протоколе заседания кадровой комиссии делается отметка об осуществлении на заседании видео - и (или) аудиозаписи, ведении стенограммы.

30. Индивидуальное собеседование с претендентом рекомендуется проводить в форме свободной беседы по теме предстоящей деятельности.

В ходе индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку (уточнение и подтверждение) профессионального уровня претендента, его соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей и (или) групп должностей государственной или муниципальной службы, исследуются факты его биографии (в том числе общественной деятельности), а также проводится обсуждение результатов оценки претендента с использованием иных методов, если такая оценка предшествовала заседанию кадровой комиссии.

Задаваемые вопросы должны охватывать сферы предстоящей деятельности претендента на государственной службе с целью установления его способности исполнять обязанности государственного или муниципального служащего, соблюдать установленные запреты и ограничения, а также осуществлять служебную деятельность на высоком профессиональном уровне.

На заседании кадровой комиссии, как правило:

уточняется информация, представленная претендентом в анкете и в других документах, в том числе отношении к судимости;

рассматриваются сведения об осуществляемой (осуществлявшейся) претендентом профессиональной (служебной) деятельности, опыте работы на конкретных должностях, применении имеющихся знаний и умений, достигнутых результатах;

оценивается уровень знаний основ конституционного строя Российской Федерации, федеративного устройства, законодательства о государственной службе, антикоррупционного законодательства, структуры государственных органов;

задаются вопросы с целью выяснения представлений претендента о предстоящей профессиональной служебной деятельности и должностных обязанностях, оценивается уровень его информированности о текущем состоянии дел и о проблемах, существующих в рассматриваемой области и виде профессиональной служебной деятельности;

задаются вопросы, направленные на выявление способности претендента соблюдать требования к служебному поведению, в том числе проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

уточняются цели поступления на государственную службу, мотивация к эффективной и беспристрастной профессиональной служебной деятельности.

Задаваемые вопросы должны быть корректно сформулированы, а обсуждение ответов претендентов на них должно быть объективным и доброжелательным.

Ограничения по продолжительности времени индивидуального собеседования не устанавливаются.

31. Результаты индивидуального собеседования обсуждаются членами комиссии. В ходе обсуждения каждый член комиссии высказывает свое мнение о претенденте.

32. Обсуждение проводится только членами комиссии без участия претендента и приглашенных граждан, участвовавших в заседании кадровой комиссии.

33. По итогам рассмотрения документов, собеседования с претендентом и обсуждения каждый член комиссии, участвовавший в заседании, заполняет бюллетень голосования, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое им решение (рекомендуемая форма бюллетеня голосования приведена в приложении № 2). Ответственный секретарь кадровой комиссии на основании поданных бюллетеней членов комиссии обобщает результаты голосования.

34. Виды принимаемых кадровой комиссией решений:

рекомендовать претендента для назначения на должности государственной службы;

не рекомендовать претендента для назначения на должности государственной службы.

35. Рекомендация кадровой комиссии считается выданной, если за данное

решение проголосовало большинство.

36. В случае если хотя бы один член комиссии проголосовал против предоставления претенденту рекомендации в связи с его причастностью к деятельности запрещенных в Российской Федерации организаций, иных экстремистских (националистических) организаций, рекомендация данному претенденту не выдается, о чем делается отметка в протоколе заседания кадровой комиссии.

37. Решения кадровой комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем кадровой комиссии или председательствующим на заседании, ответственным секретарем кадровой комиссии и присутствующими на заседании членами комиссии (рекомендуемая форма протокола заседания кадровой комиссии приведена в приложении № 3).

38. Информация о принятом кадровой комиссией решении в отношении претендентов доводится до каждого из претендентов не позднее 7 календарных дней со дня, следующего за днем заседания кадровой комиссии (по контактными данным, указанным претендентом в анкете) и направляется в заинтересованные органы публичной власти.

39. Решение, содержащее рекомендацию кадровой комиссии в отношении претендента, оформляется выпиской из протокола заседания кадровой комиссии.

Выписка из протокола заседания кадровой комиссии, представляется, при рассмотрении вопроса о назначении претендента на должность государственной или муниципальной службы без проведения конкурса.

Выписку из протокола заседания кадровой комиссии требуется приобщить к личному делу государственного служащего, назначенного на должность государственной службы без проведения конкурса.

40. Документы претендентов, поступившие в кадровую комиссию, не возвращаются, за исключением оригиналов, которые по обращению претендента заменяются на их копии.

41. Порядок и сроки хранения материалов деятельности кадровой комиссии определяются должностным лицом, образовавшим кадровую комиссию, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о кадровой комиссии
Официального Представительства
Херсонской области в Республике Крым

**Рекомендуемая форма протокола сообщения сведений гражданином,
приглашенным на заседание кадровой комиссии**

ПРОТОКОЛ
сообщения сведений гражданином, приглашенным
на заседание кадровой комиссии
Официального Представительства
Херсонской области в Республике Крым

" ____ " _____ 20__ г.
(дата заседания)

1. Данные о приглашенном гражданине:

Фамилия, имя, отчество (при _____
наличии)
Дата и место рождения _____
Гражданство и паспортные данные _____
Место жительства _____
Место работы, должность _____

2. Отношение гражданина к рассматриваемому на заседании вопросу:

3. Сообщенные гражданином сведения:

4. Дополнительные вопросы гражданину и его ответы:

Заданные гражданину вопросы	Ответы гражданина
Председатель кадровой комиссии / подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)	Гражданин / подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

5. Комментарии членов кадровой комиссии к информации, полученной от гражданина (в случае наличия)

Ответственный секретарь кадровой комиссии

/

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 2
к Положению о кадровой комиссии
Официального Представительства
Херсонской области в Республике
Крым

Рекомендуемая форма бюллетеня голосования члена комиссии

Бюллетень голосования

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

**Кадровая комиссия
Официального Представительства
Херсонской области в Республике Крым**

(наименование должностей и (или) групп должностей, для назначения на которые проводится заседание
кадровой комиссии)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента	Результат оценки**	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1			

(фамилия, имя, отчество члена кадровой комиссии)

(подпись)

* Заполняется в зависимости от вопросов повестки заседания кадровой комиссии.

** Указывается позиция члена кадровой комиссии по вопросу возможности предоставления претенденту рекомендации, например, "за" или "против".

Приложение № 3
к Положению о кадровой комиссии
Официального Представительства
Херсонской области в Республике Крым

Рекомендуемая форма протокола заседания кадровой комиссии

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

**Кадровой комиссии Официального Представительства
Херсонской области в Республике Крым**

(наименование кадровой комиссии)
" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

(наименование должностей и (или) групп должностей, для назначения на которые проводится заседание
кадровой комиссии)

Присутствовали на заседании

Фамилия, имя, отчество члена кадровой комиссии	Должность

Результаты

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента*	Решение о предоставлении рекомендации**
1		
2		
3		
...		

* Указываются претенденты, получившие необходимое для предоставления рекомендации число голосов членов кадровой комиссии.

** Заполняется в формате: число полученных голосов за предоставление рекомендации (общее число членов кадровой комиссии). Минимальное значение - "3(5)" - трое из пяти членов кадровой комиссии.

Дополнительная информация (при необходимости)

На заседании кадровой комиссии

осуществлялась видео- и (или) аудиозапись, велась стенограмма (соответствующая отметка указывается в протоколе в случае принятия решения об осуществлении видео- и (или) аудиозаписи, ведении стенограммы).

Подписи членов кадровой комиссии:

Председатель кадровой комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Член кадровой комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Ответственный секретарь кадровой
комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)