**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 февраля 2023 г. № 77 “О Методических рекомендациях по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области”**

**14 марта 2023**

**В соответствии с пунктом 15 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. N 886, приказываю:**

**Утвердить**[**Методические рекомендации**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#1000)**по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр** | **А.О. Котяков** |

**УТВЕРЖДЕНЫ**[**приказом**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#0)**Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 8 февраля 2023 г. № 77**

**Методические рекомендации по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области**

**I. Общие положения**

**1. Целью формирования и деятельности кадровых комиссий является предоставление представителю нанимателя (работодателю) рекомендаций для рассмотрения вопросов о назначении граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должности государственной и муниципальной службы (далее также - должности) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - субъекты Российской Федерации) 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. N 886, а также иным должностям, по которым конкурс не проводится в соответствии с основаниями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.**

**Утверждение положений о кадровых комиссиях не является обязательным.**

**2. Основной задачей кадровых комиссий является определение соответствия граждан, претендующих на замещение должностей государственной и муниципальной службы (далее - претенденты), установленным требованиям для замещения этих должностей (далее - оценка).**

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

**4. Кадровые комиссии 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящими методическими рекомендациями.**

**5. Результатом деятельности кадровых комиссий является решение, содержащее рекомендации о возможности назначения граждан на должности государственной или муниципальной службы в органы публичной власти на территориях субъектов Российской Федерации с указанием должностей и (или) групп должностей и (или) области и вида профессиональной служебной деятельности (далее - рекомендация).**

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

**Вопрос о последующем назначении государственного или муниципального служащего, рекомендация которому кадровой комиссией дана ранее и реализована, на иную должность государственной или муниципальной службы в том же органе публичной власти на территории субъекта Российской Федерации без проведения конкурса, в том числе в порядке должностного роста, может быть рассмотрен с учетом ранее полученной рекомендации. Получение новой рекомендации кадровой комиссии в таком случае, как правило, не требуется.**

**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. Функции кадровой комиссии по подготовке рекомендаций при назначении на должности государственной службы, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, могут быть возложены правовыми актами федеральных государственных органов, в которых предусмотрено прохождение военной и иных видов государственной службы, на аттестационные комиссии с учетом требований, установленных указами Президента Российской Федерации и ведомственными нормативными правовыми актами об особенностях замещения должностей в субъектах Российской Федерации.**

**Применение настоящих методических рекомендаций при рассмотрении вопросов назначения граждан на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, осуществляется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации о прохождении военной и иных видов государственной службы и установленным нормативными правовыми актами особенностям назначения на должности, по которым предусмотрено присвоение воинских (специальных) званий и классных чинов прокурорских работников.**

**7. Заседания кадровых комиссий проводятся по мере необходимости.**

**8. Кадровые комиссии осуществляют свою деятельность до 1 января 2026 года.**

**II. Формирование и состав кадровых комиссий**

**9. Кадровые комиссии формируются в соответствии с:**

**- правовым актом федерального государственного органа - для рассмотрения вопросов назначения на должности государственной службы в территориальных органах федеральных государственных органов и их подразделениях, расположенных на территориях субъектов Российской Федерации;**

**- правовым актом высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (временно исполняющего обязанности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации) (далее - высшее должностное лицо) - для рассмотрения вопросов назначения на должности государственной гражданской службы в государственных органах субъектов Российской Федерации;**

**- муниципальным правовым актом - для рассмотрения вопросов назначения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, расположенных на территориях субъектов Российской Федерации.**

**10. При принятии решения о создании кадровой комиссии рекомендуется использовать следующие подходы:**

**а) в федеральном государственном органе допускается создание как единой кадровой комиссии для рассмотрения соответствующих вопросов на территориях всех субъектов Российской Федерации, так и нескольких кадровых комиссий - отдельно для каждого субъекта Российской Федерации;**

**б) высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации самостоятельно определяет количество кадровых комиссий с учетом структуры и полномочий формируемых органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, объема и характера кадровых вопросов.**

**При этом кадровые комиссии могут быть следующих видов:**

**- единая кадровая комиссия для рассмотрения вопросов назначения граждан на должности государственной службы во всех образуемых органах (целесообразно для рассмотрения вопросов назначения на должности высшей группы, а также отдельных должностей государственной гражданской службы главной группы, в том числе категории "руководители");**

**- кадровые комиссии для рассмотрения вопросов назначения граждан на должности государственной или муниципальной службы по областям и видам профессиональной служебной деятельности (целесообразно для рассмотрения вопросов назначения граждан на должности категории "специалисты" различных групп должностей государственной гражданской службы). Такие кадровые комиссии могут рассматривать вопросы назначения граждан на должности как в конкретном государственном органе, так и в различных государственных органах в соответствии с определенными областями и видами профессиональной служебной деятельности;**

**в) в муниципальных образованиях рекомендуется создать единую кадровую комиссию для рассмотрения вопросов назначения граждан во всех органах местного самоуправления, образуемых на территории соответствующего муниципального образования.**

**11. Персональный состав кадровой комиссии утверждается актом о формировании кадровой комиссии.**

**12. В состав кадровой комиссии входят председатель кадровой комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и члены кадровой комиссии (далее - члены комиссии), которые принимают участие в ее деятельности на безвозмездной основе.**

**13. 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.**

**В период временного отсутствия председателя кадровой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. В случае продолжительной невозможности председателя исполнять свои обязанности рекомендуется внести изменения в состав кадровой комиссии и назначить председателем иное лицо.**

**14. Ответственный 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 или муниципальной службы в органы публичной власти на территориях субъектов Российской Федерации;**

**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.**

**В период временного отсутствия ответственного секретаря кадровой комиссии его обязанности возлагаются председателем кадровой комиссии на одного из членов комиссии.**

**15. Члены 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.**

**16. Минимальный рекомендуемый 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.**

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

**18. Рекомендуемый состав кадровой комиссии:**

**а) для рассмотрения вопросов назначения на должности федеральной государственной службы:**

**председатель кадровой комиссии - заместитель руководителя федерального государственного органа, руководитель кадровой службы центрального аппарата федерального государственного органа либо руководитель территориального органа в субъекте Российской Федерации;**

**заместитель председателя кадровой комиссии - руководитель кадровой службы центрального аппарата федерального государственного органа или его заместитель, руководитель территориального органа в субъекте Российской Федерации или его заместитель;**

**ответственный секретарь кадровой комиссии - представитель кадровой службы центрального аппарата федерального государственного органа, заместитель руководителя территориального органа в субъекте Российской Федерации;**

**члены комиссии - руководители профильных структурных подразделений центрального аппарата федерального государственного органа или их заместители, независимый эксперт, включенный в состав конкурсной (аттестационной) комиссии и (или) представители отраслевого профессионального сообщества, обладающие экспертными знаниями в области и виде профессиональной служебной деятельности (далее - эксперты), а также представители организаций, обладающих релевантной для принятия решений информацией на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (далее - иные специалисты-эксперты);**

**б) для рассмотрения вопросов назначения на должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации:**

**председатель кадровой комиссии - заместитель высшего должностного лица (временно исполняющего обязанности высшего должностного лица) субъекта Российской Федерации, заместитель председателя правительства субъекта Российской Федерации, руководитель исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции органа по управлению государственной гражданской службой, или его заместитель, руководитель отраслевого государственного органа субъекта Российской Федерации;**

**заместитель председателя кадровой комиссии - руководитель исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции органа по управлению государственной гражданской службой, или его заместитель; заместитель руководителя отраслевого государственного органа субъекта Российской Федерации;**

**ответственный секретарь кадровой комиссии - представитель исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции органа по управлению государственной гражданской службой, заместитель руководителя кадровой службы аппарата высшего должностного лица и (или) правительства субъекта Российской Федерации;**

**члены комиссии - представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, независимые эксперты, иные специалисты-эксперты;**

**в) для рассмотрения вопросов назначения на должности муниципальной службы:**

**председатель кадровой комиссии - глава муниципального образования (временно исполняющий обязанности главы муниципального образования) или его заместитель;**

**заместитель председателя кадровой комиссии - представитель исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции органа по управлению государственной гражданской службой, либо аппарата высшего должностного лица и (или) правительства субъекта Российской Федерации;**

**ответственный секретарь кадровой комиссии - руководитель кадровой службы местной администрации или иного органа местного самоуправления;**

**члены комиссии - руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, независимые эксперты, иные специалисты-эксперты.**

**19. 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 кадровых комиссий**

**20. 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) наименование органа публичной власти, должностей и (или) групп должностей государственной или муниципальной 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 или муниципальной 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).**

**При наличии соответствующих технических возможностей объявления могут публиковаться на сайтах органов публичной власти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в сети "Интернет", а также в средствах массовой информации и на доске объявлений здания органа публичной власти.**

**21. Заявление и документы могут быть поданы претендентом лично. Кандидатуры для рассмотрения на заседании кадровой комиссии с согласия претендентов могут быть внесены руководителем органа публичной власти, его заместителем, кадровой службой государственного органа или органа местного самоуправления.**

**22. Информация о приеме документов для участия в заседании кадровой комиссии доводится ответственным секретарем кадровой комиссии до сведения заинтересованных упраздняемых органов публичной власти, сформированных до 30 сентября 2022 г., а также до образуемых органов публичной власти.**

**23. 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 и органам местного самоуправления персональных данных претендента;**

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

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

**24. 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.**

**Кадровая комиссия при необходимости вправе обратиться в кадровую службу соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления для организации проверки достоверности представленных претендентом сведений.**

**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.**

**25. 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**

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

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

**28. 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.**

**29. 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 N 1**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#1100)**).**

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

**30. 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).**

**31. 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.**

**32. 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 или муниципальной 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 отношение 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 и муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, структуры государственных органов и органов местного самоуправления;**

**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 или муниципальную 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.**

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

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

**35. 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 N 2**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#1200)**). Ответственный секретарь кадровой комиссии на основании поданных бюллетеней членов комиссии обобщает результаты голосования.**

**36. Виды принимаемых кадровой комиссией решений:**

**рекомендовать претендента для назначения на должности государственной или муниципальной службы на территориях субъектов Российской Федерации;**

**не рекомендовать претендента для назначения на должности государственной или муниципальной службы на территориях субъектов Российской Федерации.**

**37. Рекомендация кадровой комиссии считается выданной, если за данное решение проголосовало более половины членов списочного состава кадровой комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя кадровой комиссии или председательствующего на ее заседании является решающим.**

**38. 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.**

**39. 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 N 3**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#1300)**).**

**40. 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 контактным данным, указанным претендентом в анкете) и направляется в заинтересованные органы публичной власти.**

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

**Выписка из протокола заседания кадровой комиссии, представляется претендентом в орган публичной власти, образованный на территориях субъектов Российской Федерации, 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 или муниципального служащего, назначенного на должность государственной или муниципальной службы без проведения конкурса.**

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

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

**Приложение N 1**

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

**ПРОТОКОЛ**

**сообщения сведений гражданином, приглашенным**

**на заседание кадровой комиссии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование кадровой комиссии)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 2**

**Рекомендуемая форма бюллетеня голосования члена комиссии**

**Бюллетень голосования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **"\_\_\_"** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **20 \_\_ г.** |  |
|  |  | **(дата проведения заседания)** |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование кадровой комиссии)** |

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование органа публичной власти и (или) области и вида профессиональной служебной деятельности, для назначения на должности в которых проводится заседание кадровой комиссии)** |

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование должностей и (или) групп должностей, для назначения на которые проводится заседание кадровой комиссии)**[**\***](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#111) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество претендента** | **Результат оценки**[**\*\***](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#112) | **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 N 3**

**Рекомендуемая форма протокола заседания кадровой комиссии**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование кадровой комиссии)** |
|  | **"\_\_\_"** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **20 \_\_ г.** |  |
|  |  | **(дата проведения заседания)** |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **(наименование органа публичной власти и (или) области и вида профессиональной служебной деятельности, для назначения на должности в которых проводится заседание кадровой комиссии)** |

|  |
| --- |
|  |
| **(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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество претендента**[**\***](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#1111) | **Решение о предоставлении рекомендации**[**\*\***](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406411783/#1112) |
| **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)** |
| **Заместитель председателя кадровой комиссии** |  |  |  |
|  | **(фамилия, инициалы)** |  | **(подпись)** |
| **Члены кадровой комиссии** |  |  |  |
|  | **(фамилия, инициалы)** |  | **(подпись)** |
|  |  |  |  |
|  | **(фамилия, инициалы)** |  | **(подпись)** |
|  |  |  |  |
|  | **(фамилия, инициалы)** |  | **(подпись)** |
|  |  |  |  |
|  | **(фамилия, инициалы)** |  | **(подпись)** |
| **Ответственный секретарь кадровой комиссии** |  |  |  |
|  | **(фамилия, инициалы)** |  | **(подпись)** |

**Обзор документа**

**Кадровые комиссии формируются для направления представителю нанимателя (работодателю) рекомендаций для рассмотрения вопросов о назначении граждан на должности государственной и муниципальной службы на территориях ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей без проведения конкурса.**

**Рекомендация требуется для рассмотрения вопросов о назначении граждан на должности, по которым проведение конкурса является обязательным, но он может не проводиться по решению представителя нанимателя, а также иным должностям, по которым конкурс не проводится по установленным основаниям.**

**Прописаны правила оценки претендентов.**