

Методическое пособие

Использование федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в работе кадровых служб государственных органов власти

Оглавление

Нормативные основы работы Портала	7
Участники информационного взаимодействия	8
Сферы ответственности уполномоченных органов.....	9
Обобщенная структура Портала.....	10
Регламент работы Портала.....	11
Установка и настройка Vip Net Client.....	14
Типы личных кабинетов пользователей и их особенности	16
Интерфейс открытой части Портала.....	17
Портал для кадровых служб.....	19
РАБОТА С ВАКАНСИЯМИ.....	23
Создание вакансии	23
Создание вакансии по образцу	28
Отслеживание состояния вакансий в зависимости от статуса	29
Закрытие вакансии	30
РАБОТА С КАНДИДАТАМИ	32
Кандидаты на контроле	32
Кандидаты на заметке.....	34
Поиск кандидатов.....	36
☐ Поиск кандидатов по ключевому слову	36
☐ Режим «Простого поиска»	37
☐ Режим «Расширенного поиска»	38
☐ Режим «Нечеткого поиска»	41
Использование профиля поиска	42
Система тестирования	43
Общее описание функционала раздела «тестирование» для представителей кадровых служб участников информационного взаимодействия	44
☐ Управление группами вопросов.....	45
☐ Формирование тестов.....	46
☐ Настройки тестирования.....	54
Формирование теста и его прикрепление к создаваемой вакансии.....	56
Использование результатов тестирования в работе кадровых служб участников информационного взаимодействия	57
Осуществление приема документов в электронном виде и первичный квалификационный отбор	58
Работа с резервом управленческих кадров.....	63
Регистрация кандидата в федеральный резерв (выдвиженца)	64
☐ Проверка на дублирование при регистрации кандидата	65
☐ Создание резюме кандидата в федеральный резерв	66

□ Создание представления	73
Отчеты и статистика	76
Аналитические отчеты	76
Настраиваемые отчеты	77
Иные сервисы Портала	78
«Информационные сервисы» - «Новости».....	78
«Информационно-методические материалы».....	78
«Персональные настройки»	79
«Сообщение Администратора».	79
«Общий справочник должностей»	80

Создание эффективной системы государственного управления, способствующей развитию инновационной экономики и современного гражданского общества, возможно только при условии формирования высококвалифицированного кадрового состава государственных органов. Важным этапом этого процесса является привлечение на государственную гражданскую службу «лучших из лучших» - мотивированных и целеустремленных профессионалов из разных сфер общественной жизни. Эту задачу помогает решить Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров.

Сегодня Портал - это:

- единый государственный информационный ресурс, содержащий актуальную информацию о системе государственной службы Российской Федерации, порядке поступления и прохождения государственной гражданской службы;
- единый информационный ресурс о состоянии и тенденциях развития кадрового состава государственной службы Российской Федерации;
- единая база вакансий государственной гражданской службы государственных органов, расположенных на всей территории Российской Федерации;
- единый информационно-методический ресурс по вопросам подготовки и развития резерва управленческих кадров;
- единая информационная площадка, обеспечивающая взаимодействие граждан России, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу, с кадровыми службами государственных органов.

Портал для кандидатов

- «единая точка входа» для лиц, заинтересованных в поступлении на государственную службу, содержащая сведения о вакантных должностях государственных органов, расположенных на всей территории Российской Федерации;
- информация о порядке поступления на государственную службу и прохождения государственной службы Российской Федерации;
- самопрезентация на рынке труда в системе государственной службы (размещение резюме и взаимодействие с кадровыми службами государственных органов, оценка готовности к поступлению на государственную службу).

Портал для кадровых служб

- оптимизация процессов кадрового обеспечения государственных органов (централизованное размещение информации о вакантных должностях, поиск, предварительный отбор и взаимодействие с кандидатами);
- единый информационно-методический ресурс о состоянии и тенденциях развития государственной службы Российской Федерации;
- организационно-методическое и аналитическое сопровождение работы с резервом управленческих кадров и других процессов управления кадровым составом на государственной гражданской службе Российской Федерации.

В планах развития Портала - автоматизация кадровой работы в государственных органах, в том числе, внедрение электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по вопросам работы с кадровым составом и создание единой системы управления кадровым составом государственной службы, базы данных, подлежащих хранению и обработке в электронном виде. Для кадровых служб государственных органов Портал является единой информационной площадкой, обеспечивающей технологическую и методическую поддержку кадровых решений, а также формирование базы лучших кадровых практик, в том числе обмен опытом.

Глобальная цель – формирование модели госуправления, ориентированной на обеспечение взаимосвязи между тремя основными элементами:

- ✓ вовлечение сотрудников в бизнес-процессы (удовлетворение и ответственность)
- ✓ удовлетворенность граждан результатами оказания государственных услуг и выполнением государственных функций
- ✓ общее доверие граждан к государству и доверие к государственным структурам

Цели:

- Создание эффективного и прозрачного процесса приема и прохождения государственной службы
- Сокращение уровня коррупционности процесса формирования кадрового состава государственной службы
- Совершенствование системы организационного и документационного сопровождения прохождения государственной службы
- Повышение качественного уровня кадрового состава государственной службы

Задачи:

- Внедрение эффективных способов поиска и подбора кадров на государственной службе
- Внедрение единого порядка прохождения тестирования и оценки кандидатов
- Формирование и управление кадровыми резервами на государственной службе
- Расширение сферы обеспечения равнодоступности государственной службы

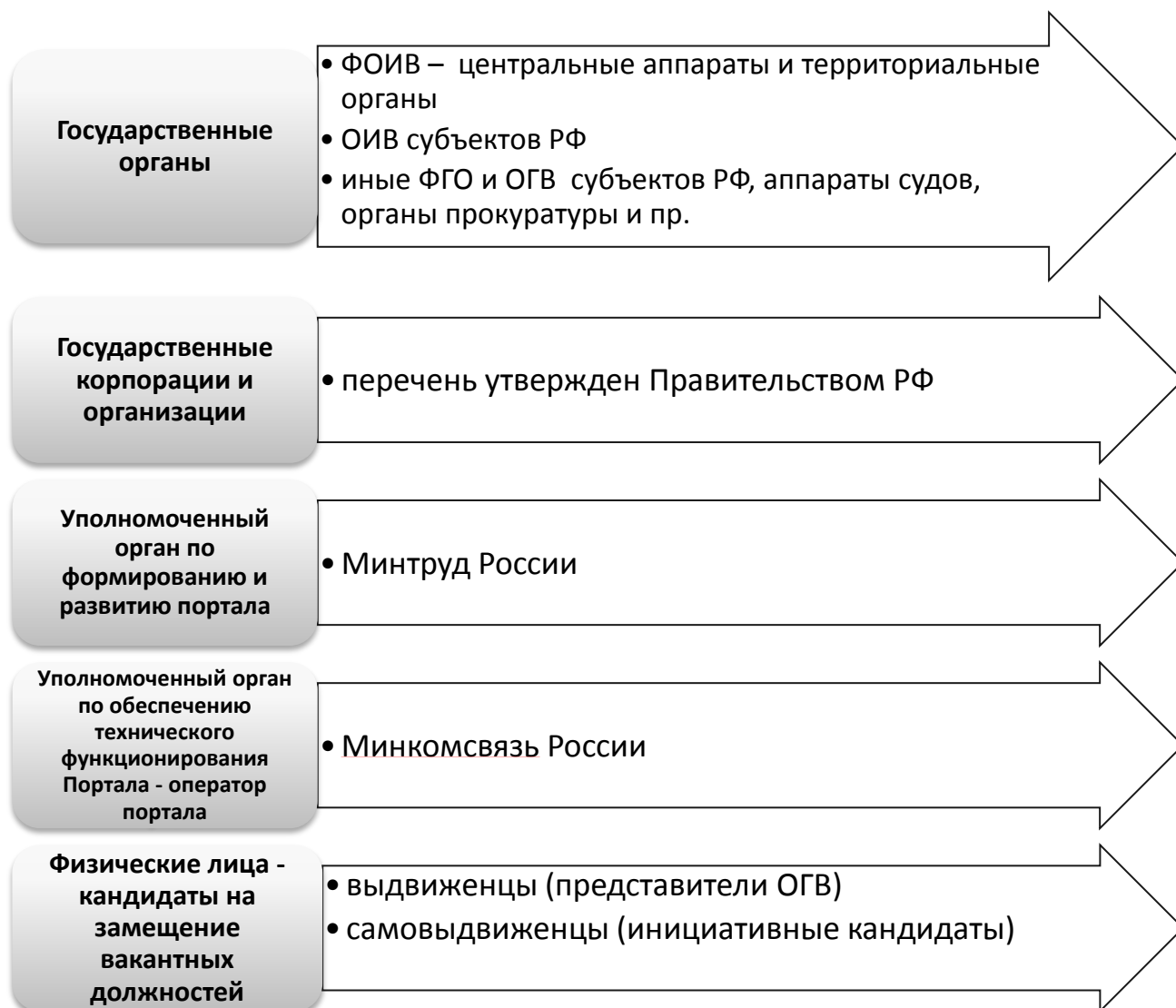
Практическая реализация:

- Формирование единой системы квалификационных требований к государственным служащим
- Формирование единого оценочного инструментария
- Формирование реестров государственных служащих
- Создание единой информационной среды для коммуникации государственных служащих между собой, с органами управления государственной службой и внешней средой

Нормативные основы работы Портала

- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал управленческих кадров"» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1293)
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2013 г. № 107 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149»
- ✓ Федеральный закон от 21 декабря 2013 г. № 366-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и статью 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- ✓ Федеральный закон от 4 ноября 2014 г. № 331-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1293 «О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" и о создании на ее базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»
- ✓ Приказ Минтруда России и Минкомсвязи России от 18 июля 2014 г. № 473н/211 «О регламенте работы Федерального портала государственной службы и управленческих кадров»

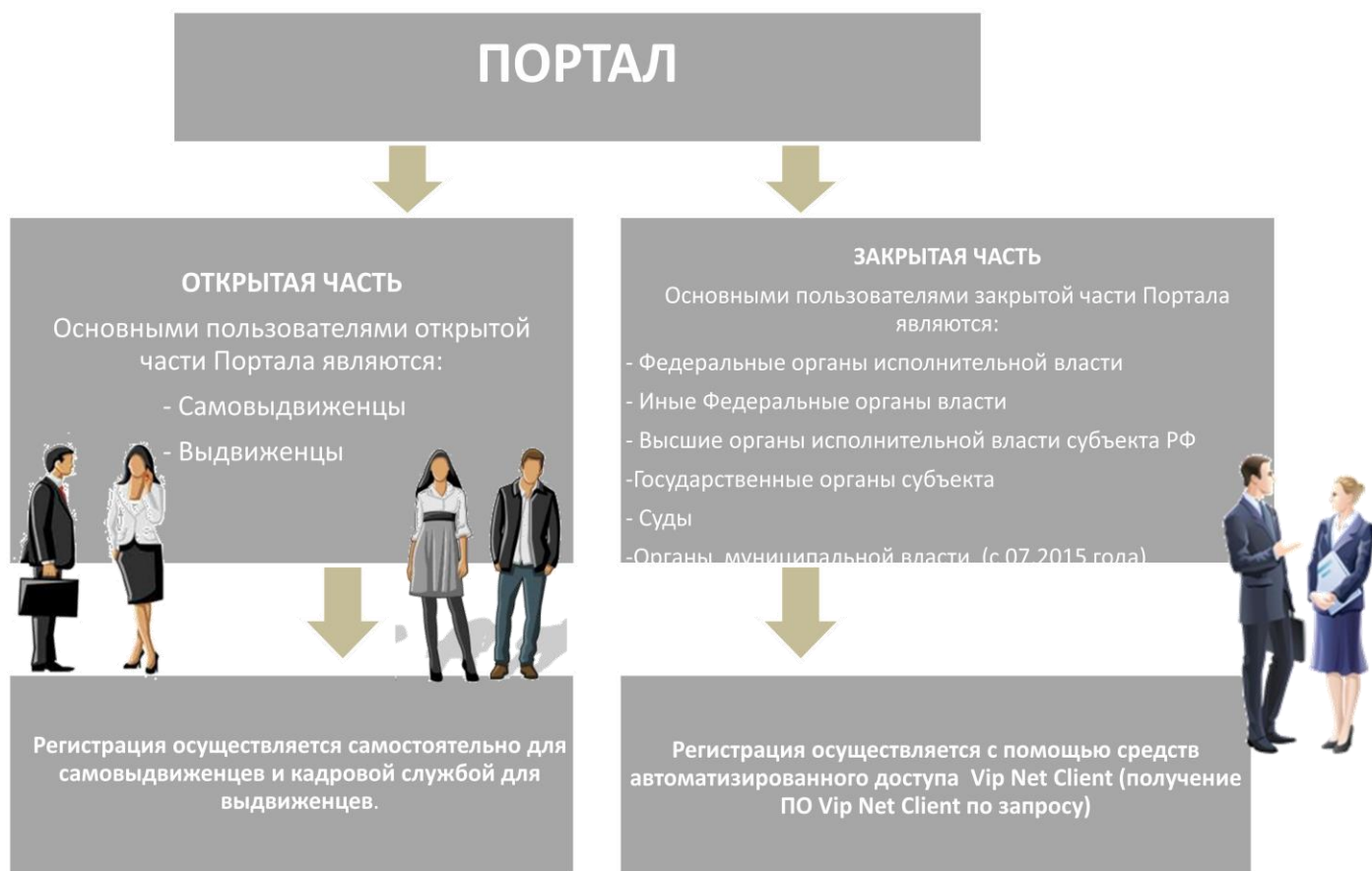
Участники информационного взаимодействия



Сферы ответственности уполномоченных органов

Минтруд России	Минкомсвязь России
• подготовка предложений по развитию портала • консультационная поддержка участников информационного взаимодействия, а также физических и юридических лиц по вопросам государственной гражданской службы Российской Федерации и по методическим вопросам работы с порталом • определение состава и структуры сведений, подлежащих размещению на портале • информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии информационного ресурса портала • формирование, ведение и актуализацию классификаторов и справочников портала • мониторинг работы участников информационного взаимодействия с информационными ресурсами портала • организацию обеспечения уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников средствами авторизованного доступа в части управления перечнем государственных органов и организаций, обеспеченных подключением	• технико-технологическое сопровождение, эксплуатацию и развитие программно-аппаратных средств портала и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей его функционирование • организацию бесперебойной работы технических средств и информационных технологий портала • соблюдение утвержденных требований информационной безопасности портала, в том числе защиту закрытой части портала от несанкционированного доступа • защиту персональных данных, размещенных на портале • консультационную поддержку по техническим вопросам работы портала • изготовление, регистрацию, перевыпуск и блокировку средств авторизованного доступа, а также формирование и ведение перечня пользователей средств авторизованного доступа • направление изготовленных средств авторизованного доступа в соответствующие государственные органы и организации • формирование "личных кабинетов" уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников

Обобщенная структура Портала



Регламент работы Портала.

▪ Работа с Порталом государственных органов власти и организаций:

Государственные органы и организации
• определяют перечень уполномоченных должностных лиц и перечень уполномоченных сотрудников • представляют в уполномоченный орган в установленном порядке актуальную информацию об уполномоченных должностных лицах и уполномоченных сотрудниках • размещают в информационном ресурсе портала и поддерживают в актуальном состоянии сведения о лицах, рекомендованных для включения и включенных в федеральный резерв управленческих кадров, и сведения о вакантных должностях • представляют в уполномоченный орган актуальные сведения о своей организационной структуре и другую информацию в целях актуализации классификаторов и справочников портала • представляют в уполномоченный орган отчеты об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе • информируют уполномоченный орган и оператора портала об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (персональные данные, контактная информация)

▪ **Порядок подключения к Порталу**

Первичное подключение	Вторичное подключение
• Определение уполномоченных сотрудников и уполномоченных должностных лиц • Заявка на первичное подключение (<i>в Минтруд России</i>) • Принятие решения о подключении к Порталу. Направление запроса в оператору (<i>Минтруд России</i>) • Изготовление диска VipNet Client* (<i>Минкомсвязь России</i>) • Регистрация личного кабинета (<i>Служба технической поддержки</i>) • Получение диска, логина и пароля для доступа к ЛК (<i>Служба технической поддержки</i>)	• Актуализация состава уполномоченных сотрудников и уполномоченных должностных лиц • Заявка на перевыпуск ключа доступа или перерегистрацию ЛК (<i>Минкомсвязь России</i>) • Изготовление диска VipNet Client (<i>Минкомсвязь России</i>) • Запрос на регистрацию нового личного кабинета (<i>Служба технической поддержки</i>) • Получение логина и пароля для доступа к ЛК (<i>Служба технической поддержки</i>)

*VipNet Client (Клиент) — специализированный программный комплекс, выполняющий на рабочем месте пользователя или сервере с прикладным ПО функции VPN-клиента, персонального экрана, клиента защищенной почтовой системы, а также криптопровайдера для прикладных программ, использующих функции подписи и шифрования.

Применяется в целях обеспечения защиты персональных данных, используемых в системе в соответствии с действующим законодательством.

▪ **Порядок подключения, перерегистрации и блокировки средств доступа к закрытой части Портала**

Первичное подключение:

Для подключения необходимо направить официальное письмо в Минтруд России по адресу:

ул. Ильинка, 21, ГСП-4,
Москва, 127994.

Для получения ПО необходимо указать :

- Наименование госоргана;
- ФИО уполномоченного сотрудника / должностного лица;
- Структурное подразделение;
- Должность сотрудника;
- Контактную информацию

Перевыпуск ключей доступа

осуществляется:

- При изменении персональных данных уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (изменение фамилии, имени, отчества);
- При изменении состава уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников, для которых ранее были изготовлены средства авторизованного доступа;

Блокировка ключей доступа

осуществляется:

- При реорганизации или ликвидации госоргана;
- При повреждении, утери ПО или его неработоспособности;
- При увольнении (отстранение от замещаемой должности) уполномоченного должностного лица или уполномоченного сотрудника.

Для получения авторизованного доступа к закрытой части портала государственные органы и организации направляют заявку за подписью руководителя соответствующего государственного органа или организации либо уполномоченного этим руководителем должностного лица (далее - запрос) с приложением сведений об уполномоченных должностных лицах (уполномоченных сотрудниках):

- ФИО,
- должность,
- структурное подразделение,
- телефон и адрес электронной почты.

В целях *первичного подключения*¹ к закрытой части портала – заявка

¹ Получение персонализированного диска специализированного программного обеспечения ViPNet Client и регистрация (получение учетной записи) в системе.

направляется в Минтруд России (по адресу: ул. Ильинка, 21, ГСП-4, Москва, 127994) на имя директора Департамента государственной политики в сфере государственной и муниципальной службы, противодействия коррупции Дмитрия Вальерьевича Баснака.

В соответствии, с регламентом работы федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" заявки на *перевыпуск ключей доступа*² (вторичное подключение) доступа для работы с закрытой частью Портала следует направлять в Минкомсвязь России (по адресу: 125375, г. Москва, ул. Тверская, д.7) на имя директора Департамента проектов по информатизации Черненко Андрея Владимировича.

В случае перевыпуска ключей доступа, в заявке дополнительно указывается номер АРМ диска, который был оформлен ранее.

Основанием для *перевыпуска* средств авторизованного доступа является:

- изменение персональных данных уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (изменение фамилии, имени, отчества);
- изменение состава уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников, для которых ранее были изготовлены средства авторизованного доступа;
- блокировка средства авторизованного доступа в случаях, указанных в подпункте "б" пункта 19 Регламента.

Основанием для *блокировки* средств авторизованного доступа является:

- реорганизация или ликвидация участника информационного взаимодействия;
- повреждение, утеря средства авторизованного доступа или его неработоспособность;
- увольнение (отстранение от замещаемой должности) уполномоченного должностного лица или уполномоченного сотрудник

Установка и настройка Vip Net Client

Для установки приложения запустить файл /ViPNet Client/soft/Setup.exe на выданном CD-диске и последовательно выполнить шаги мастера установки.

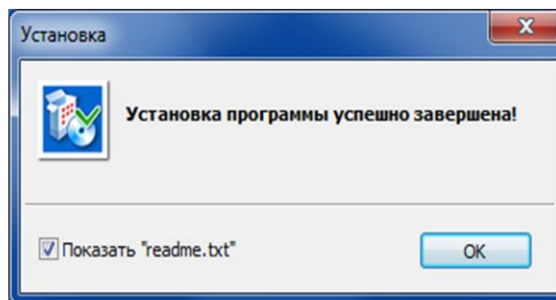
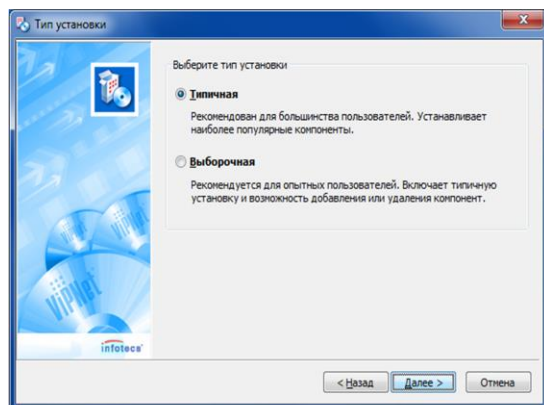
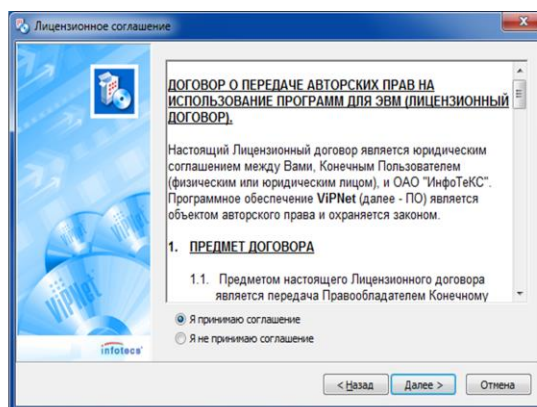
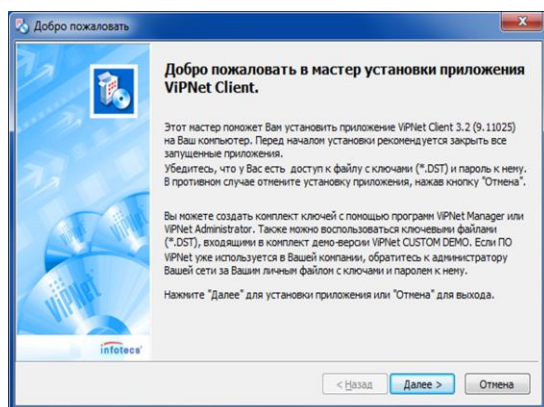
В закрытую часть Портала можно попасть предварительно запустив программу ViPNet Client.

² Персонализированных дисков специализированного программного обеспечения ViPNet Client.

Для запуска ViPNet Client необходимо ввести пароль, указанный на диске.

Вводить необходимо первые 3 символа из каждого слова, в нижнем регистре, без пробелов, раскладка латинская.

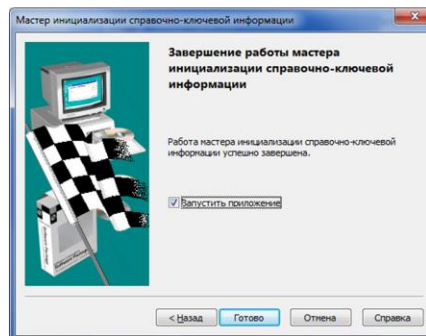
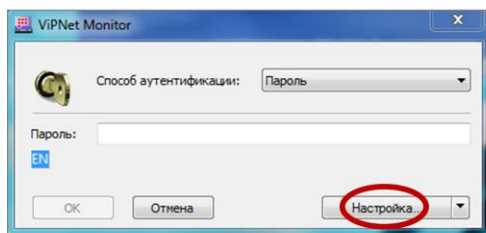
В случае возникновения технических проблем следует обратиться в круглосуточную службу технической поддержки по телефону **8-800-444-01-99** или по адресу электронной почты **rezerv@minsvyaz.ru**



* Установка и настройка VIP NET client осуществляется техническими специалистами IT-подразделения госоргана

После установки ПО необходимо произвести настройки программы:

После установки ПО необходимо произвести настройки программы:

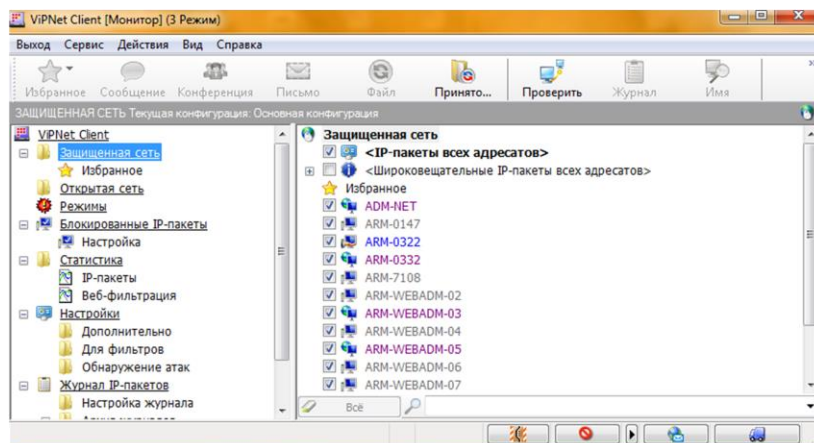


В закрытую часть Портала можно попасть предварительно запустив программу ViPNet Client.

Для запуска ViPNet Client необходимо ввести пароль, указанный на диске. Вводить необходимо первые 3 символа из каждого слова, в нижнем регистре, без пробелов, раскладка латинская.

В случае возникновения технических проблем следует обратиться в службу тех. поддержки.

Телефон: 8-800-444-01-99.



Типы личных кабинетов пользователей и их особенности

Работа с Порталом может осуществляться через личные кабинеты различных типов:

❖ **Личные кабинеты кадровых служб**

- Федеральные органы исполнительной власти
- Высшие органы субъекта Российской Федерации и его государственные органы
- Иные Федеральные органы

Основные возможности при работе с Порталом:

- Работа с вакансиями
- Работа с кандидатами
- Тестирование и оценка соответствия квалификационным требованиям
- Работа с федеральным резервом управленческих кадров
- Работа с отчетными материалами

❖ **Личные кабинеты соискателей (кандидатов)**

Основные возможности при работе с Порталом:

- Работа с вакансиями
- Работа с резюме и документами
- Работа с тестами для самопроверки

❖ **Личные кабинеты с ограниченными правами** для пользователей – представителей кадровых служб государственных органов, имеющих *временный ограниченный доступ* в связи с отсутствием программного обеспечения VipNet Client или в ином, нормативно предусмотренном случае.

Основные возможности при работе с Порталом:

- Работа с вакансиями – только размещение информации о вакансиях.

ВАЖНО! Иной функционал для данного личного кабинета не доступен

Интерфейс открытой части Портала

[Новости](#)
[Документы](#)
[Вакансии](#)
[Аналитика](#)
[Резерв кадров](#)
[Зарегистрироваться](#)[Войти](#)

19 января 2015 г.

Кадровый вектор развития государственного управления в современной России

12 января 2015 г.

Об изменении порядка прохождения испытания на государственной гражданской службе

12 января 2015 г.

Внесены изменения в правила исчисления стажа государственной гражданской службы

[Читать полностью](#)[Смотреть все](#)**Новые вакансии***Начался прием документов*

Ведущий специалист-эксперт
 Управление ФМС России по Орловской области
 Орловская область, Орел
 от 10 000 до 12 000 руб.

Вакансии дня*Заканчивается прием документов*

1 *день* **Главный государственный таможенный инспектор таможи (таможенного поста)**
 Центральная акцизная таможня
 г. Москва, Центральный

Вакансии по ведомствам

ФНС России	773
МВД РФ	230
ФССП России	107
ФТС России	90
Росреестр	81

Адрес ресурса – www.gossluzhba.gov.ru . На главной странице Портала отображаются основные разделы: Новости, Документы, Вакансии, Аналитика и Резерв кадров.

Новости

Раздел содержит новостные заметки о важных событиях, связанных с функционированием и развитием системы государственной службы.

Документы

В данном разделе представлен структурированный перечень нормативных правовых актов о госслужбе.

Вакансии

В разделе находится актуальная, постоянно пополняемая база вакантных должностей государственной гражданской службы в государственных органах, расположенных на всей территории Российской Федерации. Пользователи могут не только узнать об открытых вакансиях , но и заполнить

анкету, которая будет доступна сотрудникам кадровых служб государственных органов. Для заполнения анкеты необходимо зарегистрироваться на Портале.

Аналитика

Раздел предназначен, в первую очередь, для экспертов, интересующихся тенденциями кадрового обеспечения системы государственного управления в Российской Федерации и за рубежом.

Здесь размещена информация о динамике количественного и качественного состава кадров государственной службы и наиболее заметных тенденциях в работе с кадрами в системе государственного управления.

Резерв кадров

Здесь находится актуальная информация о порядке формирования и работы с резервом управленческих кадров (президентский, федеральный и региональный).

Цели:

- Оптимизация процессов кадрового обеспечения государственных органов (централизованное размещение информации о вакантных должностях, поиск, предварительный отбор и взаимодействие с кандидатами);
- Единый информационно-методический ресурс о состоянии и тенденциях развития государственной службы Российской Федерации;
- Организационно-методическое и аналитическое сопровождение работы с резервом управленческих кадров и других процессов управления кадровым составом на государственной гражданской службе Российской Федерации.

 **Госслужба**

фмс [Выход →](#)

[Новости](#) [Документы](#) [Вакансии](#) [Аналитика](#) [Резерв кадров](#) [Личный кабинет](#)

Работа с кандидатами

Федеральный резерв

Кадровый резерв

Вакансии и отклики

Тестирование

Информационные сервисы

Общий справочник должностей

Информационно-методические материалы

Реестр пользователей

Отчёты и статистика

Персональные настройки

Последнее сообщение

12.11.2014

Информация о работе горячей линии Портала

Персональные настройки

Перс. данные

Настр. сообщений

Смен. пароль

Орган гос. власти

Автозаполнение

Документы

Роль пользователя:

Имя пользователя:

Дата и время регистрации:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Телефон:

Почтовый адрес:

E-mail:

Ссылка на ЕИСУ КС

Центральный Аппарат

фмс

01.07.2010 15:46

фмс

фмс

тест

shkaberin@armd.ru

ЕИСУ КС

Размещение сведений на портале осуществляется уполномоченными сотрудниками с помощью средств авторизованного доступа посредством заполнения электронных форм подсистемы "Личный кабинет".

Уполномоченные сотрудники размещают и актуализируют на портале сведения:

- о лицах, рекомендуемых для включения и включенных в федеральный резерв управленческих кадров - за исключением иных федеральных

государственных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, аппаратов судов Российской Федерации;

- о вакантных должностях участников информационного взаимодействия - за исключением государственных корпораций и организаций, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации;
- о конкурсах на включение в кадровый резерв;
- о результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включении в кадровый резерв.

Работа с вакансиями включает в себя:

- Создание различных типов вакансий (по конкурсу, без конкурса, в резерв)
- Отправка сохраненных (заполненных) вакансий на публикацию администратору
- Отслеживание состояния вакансий в зависимости от статуса (общий фильтр)
- Закрытие вакансий и проведение конкурсных процедур
- Мониторинг вакансий подведомственных органов власти (ЛК с ограниченными правами – пользователи, имеющие временный ограниченный доступ в связи с отсутствием программного обеспечения Vipnet Client)

Дополнительные возможности

- прием документов в электронном виде
- тестирование кандидатов



Важно!

- Размещение вакансии датой начала приема документов ранее текущей (то есть «задним числом») невозможно
- Размещение вакансии, которая не была отправлена администратору в установленный срок, невозможно.
- Ответственность за согласование вакансий, направленных из кабинета с ограниченными правами, лежит на вышестоящей организации

РАБОТА С ВАКАНСИЯМИ

Создание вакансии

Для **создания вакансии** необходимо:

1. Перейти в раздел «Вакансии и отклики» - «Создать вакансию»
2. Заполнить электронную форму, состоящую из трех вкладок:
 - Источник вакансии
 - Описание вакантной должности
 - Общая информация



Важно!

Обращаем внимание, что поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения, иначе вакансия будет сохранена как черновик.

Вкладка «**Источник вакансии**»:

Необходимо выбрать тип вакансии:

- по конкурсу
- без конкурса
- в кадровый резерв

Заполнить информацию:

- о госоргане,
- о профиле деятельности организации,
- наименование вакантной должности,
- описание должностных обязанностей

Описание вакансии: По конкурсу

Источник вакансии

Описание вакантной должности

Общая информация

Внимание! Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения

Тип вакансии:

По конкурсу ▼

Источник вакансии:

По конкурсу
Без конкурса
Для включения в резерв
В штате

Тип источника вакансии:

☒ Центральный аппарат

☐ Территориальный орган

Профиль деятельности организации: *

Государственное управление и обеспечение военной бе ▼

Уточните профиль деятельности организации: *

Структурное подразделение: *

...

Подразделение в структурном подразделении: *

Наименование вакантной должности: *

Группа и категория вакантной должности
государственной гражданской службы: *

Не выбрана должность.

Краткое описание должностных обязанностей: *

Загрузить файл

Область профессиональной деятельности: *

Другое ▼

Уточните область профессиональной
деятельности: *

Расположение рабочего места по вакантной
должности: *

Субъект:

Регион:

Сохранить вакансию

Вкладка «Описание вакантной должности»:

Здесь необходимо указать:

- размер денежного содержания,
- нормированность рабочего дня,
- тип служебного контакта,
- социальный пакет
- иную информацию по вакантной должности.

Так же имеется возможность прикреплять готовые файлы, например, загрузить выписку из должностного регламента.

Описание вакансии: По конкурсу

Источник вакансии	Описание вакантной должности	Общая информация
Внимание! Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения		
Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): *	от тыс. руб. до тыс. руб.	Наличие командировок и примерный объем от общего служебного (рабочего) времени
Командировки: *	Нет	
Служебное (рабочее) время: *	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00	
Нормированность рабочего дня: *	Ненормированный	
Тип служебного контракта (трудового договора): *	Бессрочный	
Государственные гарантии / социальный пакет:	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"	
	Загрузить файл	
Дополнительная информация о вакантной должности:	информация.docx Удалить	
	Загрузить файл	
Требования к замещаемой должности – уровень профессионального образования: *	определяется выбранной должностью	
	Обязательный стаж государственной службы:	Обязательный стаж работы по специальности:
Квалификационные требования к стажу: *	определяется группой и категорией должности	определяется группой и категорией должности
	Какие ключевые знания и навыки необходимы для исполнения должностных обязанностей	
Знания и навыки: *		
	Загрузить файл	
Должностной регламент:	Загрузить файл	

Вкладка «Общая информация»:

Здесь необходимо указать:

- сроки приема документов (дата начала приема документов должна быть **не ранее текущей**),
- место,
- время проведения конкурса,
- контактную информацию.

Описание вакансии: По конкурсу

Источник вакансии	Описание вакантной должности	Общая информация
Внимание! Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения		
Дата начала приема документов: *		
Дата окончания приема документов: *		
Место приема документов:		
Время приема документов:		
Электронный прием документов	☐	
Почтовый адрес: *	121087, г. Москва, ул. Новозаводская, д. 11/5	
Контактная информация:	телефон №1: *	(495)7401554
	телефон №2:	(495)7401557
	телефон №3:	(495)7401436
Формат телефонного номера: (495)1234567		
	email: *	BelovalA@ca.customs.ru
Интернет-сайт государственного органа или организации:	www.customs.ru	
Контактное лицо: *	Белова Ирина Александровна	
Дополнительная информация:		
Загрузить файл		
Прикрепить тест		
Сохранить вакансию		

После заполнения всех обязательных полей формы следует

- сохранить вакансию
- отправить вакансию на публикацию Администратору

Сообщение



Вакансия успешно сохранена.

☐ отправить вакансию на публикацию

OK



После успешного сохранения вакансии ее необходимо отправить на публикацию Администратору, поставив «✓» напротив «Отправить вакансию на публикацию»
В случае, если вакансия размещается через личный кабинет с ограниченными правами, она сначала попадает на рассмотрение в личный кабинет кадровой службы вышестоящего органа. Для того, чтобы она была опубликована, кадровая служба вышестоящего органа должна ее согласовать и направить на публикацию Администратору.

Сообщение



Вакансия успешно сохранена.

Вакансия была отправлена на публикацию!

OK



Направленные на публикацию вакансии Администратор Портала может утвердить или отправить на доработку.



Важно!

Только утвержденная вакансия становится доступна кандидатам для просмотра и отклика.

Создание вакансии по образцу

Операция «Создание вакансии по образцу» позволяет пользователю создать описание вакантной должности на основе уже существующей вакансии, независимо от ее статуса, что позволяет сократить время работы при создании, например, однотипных вакансий.

Описание вакантной должности

[Предыдущая вакансия](#)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ТАМОЖЕННОГО ПОСТА

[<< К вакансиям и откликам](#)

— Описание вакантной должности

Источник вакансии, наименование государственного органа или организации:

Федеральная таможенная служба, Центральный аппарат

Профиль вакансии:

Финансовая деятельность

Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении:

Главное организационно-инспекторское управление, омская таможня

Расположение служебного (рабочего) места: Алтайский край, Алейск

Группа и категория должности: Ведущая, Руководители

Область профессиональной деятельности:

таможня

Краткое описание должностных обязанностей:

в обязанности входит:

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 15 000р. до 20 000р.

Тип служебного контракта (трудового договора): бессрочный

Служебный распорядок: Командировки: нет, 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00, ненормированный рабочий день

Государственные гарантии/социальный пакет:

квевые

Дополнительная информация о вакантной должности: миауу

Требования к замещаемой должности — образование: Высшее образование

Квалификационные требования к стажу:

Обязательный стаж государственной службы: Не менее 2 лет или

Обязательный стаж работы по специальности: Не менее 4 лет

Знания и навыки: должны знать:

Срок приёма документов: 04.04.2013 — 25.04.2013

— Контактная информация

[Закреть](#)

[<< К вакансиям и откликам](#)

[Создать вакансию по образцу](#)



[Поиск похожих вакансий](#)

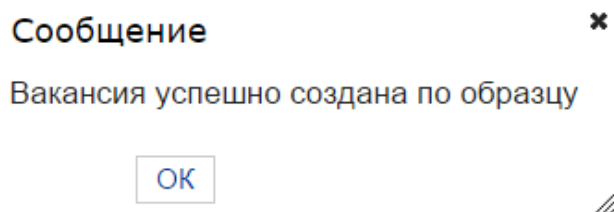
[Создать вакансию по образцу текущей](#)

[Создать конкурсную процедуру](#)

Для создания вакансии по образцу необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Вакансии и отклики → Вакансии и отклики» в меню личного кабинета. Выполнить поиск вакансии;

- В столбце «Наименование вакантной должности» выбрать вакансию для образца. Откроется страница «Описание вакантной должности»;
- В нижней части страницы нажать кнопку «Создать вакансию по образцу». Откроется страница «Описание вакантной должности», в форму описания вакантной должности добавятся данные из образца;
- Внести в открывшемся описании вакансии необходимые коррективы
- Сохранить отредактированную вакансию с помощью кнопки «Сохранить вакансию» и отправить на публикацию Администратору.



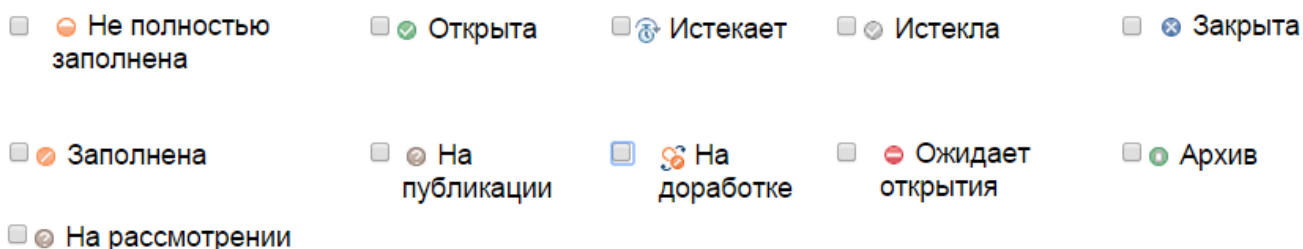
Отслеживание состояния вакансий в зависимости от статуса

После отправки вакансии на публикацию Администратору вся дальнейшая работа представителя кадровой службы с вакансиями осуществляется в разделе «Вакансии и отклики».

Для того чтобы понимать на каком этапе находится вакансия – т.е. ее статус, используется система фильтров.

Вакансии и отклики

Общий фильтр



Вакансии могут иметь следующие СТАТУСЫ:

«**Не полностью заполнена**» (черновик) – Описание вакансии создано не полностью. Отправка на публикацию невозможна;

«**Заполненные**» – Описание вакансии создано полностью. Вакансия готова к публикации, при своевременной отправке Администратору

«На публикации» – Вакансия отправлена Администратору на утверждение

«На рассмотрении» – Вакансии, поступившие от пользователей из личных кабинетов с ограниченными правами (необходимо просмотреть и направить либо Администратору для утверждения, либо на доработку обратно пользователю, при наличии замечаний).

«На доработке» – Администратор вернул вакансию на доработку в связи с замечаниями. Необходимо устранить замечания и повторно направить Администратору;

«Ожидает открытия» – Вакансия утверждена Администратором и ожидает дату начала приема документов, указанную в вакансии. Вакансия со статусом «Ожидает открытия» не видна кандидатам при поиске и просмотре вакансий;

«Открыта» – При наступлении даты начала приема документов, вакансия с системным статусом «Открытые» становится доступной для поиска и просмотра кандидатами;

«Истекает» – До даты окончания приема документов осталось менее 7 дней. Вакансия со статусом «Истекающие» доступна кандидатам при поиске и просмотре вакансий;

«Истекла» – Сроки приема документов закончились. Вакансия со статусом «Истекшие» доступна кандидатам при поиске и просмотре вакансий, но кандидат не может послать отклик на эту вакансию;

«Закрыта» – Вакансия закрывается, если конкурс состоялся/не состоялся/ не проводился путем выполнения функции «Закрыть вакансию». Кандидат не может послать отклик на вакансию. Может быть видна или не видна только для просмотра.

«Архив» – Формируется в результате выполнения функции «Удалить вакансию». Не применимо к открытым, истекающим и истекшим вакансиям.

Закрытие вакансии

Данная операция позволяет сотруднику кадровой службы перевести вакансию в статус «Закрыта». Данная операция выполняется по завершению конкурса на замещение вакантной должности.

Для закрытия вакансии необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Вакансии и отклики» в меню личного кабинета. Выполнить поиск вакансий

Примечание. В блоке параметров отображения вакансий необходимо установить флаги в полях «Открытые», и/или «Истекающие», и/или

«Истекшие» и нажать на кнопку «Показать». В результате выполнения операции будет выведен список вакансий с данными статусами.

- Перейти на карточку вакансии и нажать кнопку «Закрыть»
- В окне «Назначение на должность / резерв» заполнить сведения по закрытию вакансии:

Примечание. Форма для заполнения информации по закрытию вакансии зависит от выбора параметра «Результат проведения конкурса».

- Нажать кнопку «Закрыть вакансию».

В результате выполнения операции, выбранная вакансия будет переведена в статус «Закрыта» и выведено системное сообщение «Вакансия успешно закрыта».

Служебный распорядок: Командировки: 10% служебного времени, 5-нормированный рабочий день

Государственные гарантии/социальный пакет:
Согласно Федеральному закону "О государственной гражданской служ

Дополнительная информация о вакантной должности: В соответствии с 22 79-ФЗ от 27.07.2004 "О государственной гражданской службе России замещение данной вакантной должности не проводится.

Требования к замещаемой должности — образование: Высшее обр

Квалификационные требования к стажу:
Обязательный стаж государственной службы: Не менее 2 лет
или
Обязательный стаж работы по специальности: Не менее 4 лет

Знания и навыки: Начальник отделения должен знать: -требования о документах по мобилизационной подготовке и мобилизации; -норматив накоплению, сохранению и освежению неприкосновенных запасов; -методики тренировок по мобилизационной подготовке; -методику финал мобилизационной подготовки. Также обладать навыками: -работы на п объеме пользователя; -владения программным обеспечением "Воинск документами, составляющими государственную тайну.

Срок приёма документов: 01.02.2010 — 30.04.2010

— Контактная информация

Закрыть

Закрыть вакансию

Создать вакансию по образцу

Поиск похожих вакансий

Результат проведения конкурса: Конкурс состоялся ▼

Основание определения победителя: Выберите результат проведения конкурса из списка

Победитель из базы Портала: Нет ▼

Дата проведения конкурса: 

ФИО победителя:

ЗАКРЫТЬ ВАКАНСИЮ

ОТМЕНА

РАБОТА С КАНДИДАТАМИ

Кандиты на контроле

После того, как вакансия была опубликована Администратором и наступили сроки приема документов, указанные в вакансии, она становится доступной для кандидатов. Кандидаты могут просмотреть и откликнуться на вакансию.

Просмотры вакансий и отклики кандидатов на вакансии доступны в разделе «Вакансии и отклики».

Для просмотра резюме откликнувшегося кандидата необходимо кликнуть на соответствующую запись в столбце откликов и перейти к таблице кандидатов, откликнувшихся на вакансию.

Всего вакансий: 3789 вакансий из них: активных 0, истекших 3789

Всего откликов: 3226 откликов из них новых 2813

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
☐	Наименование вакантной должности	Структурное подразделение / Подразделение в структурном подразделении		Истекает	Дата последнего изменения						
☐	<u>Заместитель начальника отдела таможни (таможенного поста)</u>	Липецкая таможня / Отдел бухгалтерского учета и финансовой экспертизы		17.06.2011	<u>27.05.2013 18:56:59</u>	39	1	1	0		
☐	<u>Заместитель начальника отдела таможни (таможенного поста)</u>	Липецкая таможня / Отдел эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения		17.06.2011	<u>27.05.2013 18:56:59</u>	16	2	2	0		

Отобразится таблица с информацией о кандидате, а так же о вакансии на которую откликнулся кандидат.

Кандидатов найдено: 1

Пригласить

Отклонить

	Вакансия	Денежное содержание	Статус отклика	Документы	Результаты тестирования
-	Ершов А. А. (37 лет), г. Санкт-Петербург — Петроградский				
☒	Заместитель начальника отдела таможни (таможенного поста)	15000 - 25000	Отклик на вакансию 08.08.2011 10:44		
1					

После просмотра резюме кандидата, принимается решение о его приглашении или отклонении.

В целях обеспечения мониторинга работы с кандидатами используется сервис «Кандидаты на контроле».

Кандидат на контроле - кандидат, откликнувшийся на вакансию, независимо от того, было ли ему направлено приглашение на участие в конкурсе на замещение вакантной должности или еще нет.

Чтобы просмотреть список кандидатов на контроле, необходимо выбрать вкладку «Кандидаты на контроле» меню личного кабинета.

Кандидаты на контроле

Кандидаты на контроле (997 / 2129)

Кандидаты на заметке

Вакансии: Любые

...

Показывать вакантные должности

☒ Открытые
 ☒ Истекающие
 ☐ Истёкшие
 ☐ Закрытые

Статус откликов

☒ Отклик на вакансию
 ☒ Приглашение кандидата
 ☒ Отказ кандидата
 ☒ Первичное отклонение
 ☐ Просмотр вакансии

Кандидат

Должность

Дата события:

-Выберите событие-

Место жительства:

Денежное содержание (оплата труда), руб.:

от до

Просмотр по:

☒ кандидатам
 ☐ вакансиям

☐ Центральный аппарат
 ☐ Территориальный орган

Показать

☐ Показывать выдвиженцев
 ☐ Показывать самовыдвиженцев

Кандидатов найдено: 141

Элементов на странице: 10 25 50

Пригласить

Отклонить

Отправить сообщение

	Вакансия	Денежное содержание	Статус отклика	Документы	Результаты тестирования
-	Абашкин В. Ю. (34 года),				
☐	Государственный таможенный инспектор таможки (таможенного поста)	15000 - 20000	Отклик на вакансию 22.11.2014 01:07		
-	Абросимова Т. В. (45 лет),				
☐	Заместитель начальника отдела таможки (таможенного поста)	35000 - 40000	Первичное отклонение 25.11.2014 12:16		

По умолчанию в списке отображаются все кандидаты на все вакансии.

Мониторинг кандидатов на контроле подразумевает просмотр соответствующих списков:

- кандидатов, откликнувшихся на вакантную должность,
- кандидатов, которых уже пригласила кадровая служба по результатам изучения их откликов.

Поиск кандидатов на контроле - для выполнения поиска конкретного кандидата необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Кандидаты на контроле» меню личного кабинета. Отобрать отдельные вакансии с помощью справочника «Вакансии». Для этого необходимо нажать на кнопку рядом с названием справочника. В открывшемся справочнике установить флажки ☒ только напротив вакансий, информацию по которым необходимо показать. После выбора вакансий в списке нажать кнопку «Выбрать»
- Задать параметры отображения вакансий можно с помощью пунктов «Показать вакантные должности» и «Статусы откликов». Для этого в полях выбора проставить необходимые флажки ☒;
- Выбрать из списка событие;
- Выбрать интервал дат для уточненного поиска;
- Выбрать дополнительные параметры для уточненного поиска (при необходимости);
- Для просмотра резюме кандидатов на контроле проставить флаг «Показывать резюме»;
- Для просмотра выдвиженцев и/или самовыдвиженцев проставить соответствующий флаг;
- Для формирования таблицы по заданным параметрам нажать кнопку «Показать».

Список кандидатов будет сформирован в виде таблицы.

По умолчанию в списке отображаются все кандидаты на все вакансии.

Кандидаты на заметке

Кандидат на заметке - кандидат, которого самостоятельно нашел и выбрал сотрудник кадровой службы для дальнейшей работы.

Если при поиске кандидатов, кадровая служба заинтересовалась кандидатом, но в настоящее время не может предложить подходящую вакантную должность, то его можно «взять на заметку» и пригласить для участия в конкурсе в дальнейшем.

[Пригласить](#)
[Отклонить](#)
[Взять на заметку](#)
[Печать](#)

РЕЗЮМЕ КАНДИДАТА

▼ Общая информация

Фамилия Бабаева
Имя Мария
Отчество Сергеевна
Пол Женский

Для того чтобы взять кандидата «на заметку» необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Кандидаты на контроле» меню личного кабинета.
- Перейти в режим просмотра резюме кандидата, нажав на ссылку с фамилией в столбце «Кандидат». Откроется страница «Резюме кандидата»;
- В нижней части страницы «Резюме кандидата» нажать кнопку «Взять на заметку». Откроется страница для выбора категории и группы должностей, на которые может претендовать кандидат:
- Выбрать из списков категорию должности и группу должности. Нажать кнопку «Добавить». Информация будет добавлена в таблицу. Повторить добавление группы и категории, если кандидат может претендовать на несколько категорий должностей или групп должностей;
- Внести примечание в свободной форме и нажать кнопку «Отправить на заметку».

Кандидаты на контроле (997 / 2130) Кандидаты на заметке

Параметры поиска:

Фамилия:
 Имя:
 Отчество:
 Должность:

[Показать](#)

Всего: 9 кандидатов Элементов на страницу 10 25 50

[Удалить](#)
[Направить приглашение](#)

Фото	Кандидат	Категории и группы должностей	Примечания
☐ 	<u>КУЗНЕЦОВА Мария</u> <u>Олеговна</u>	специалисты(ведущая)	
☐ 	<u>ПРОСКУРИНА Арина</u> <u>Геннадьевна</u>	специалисты(старшая)	

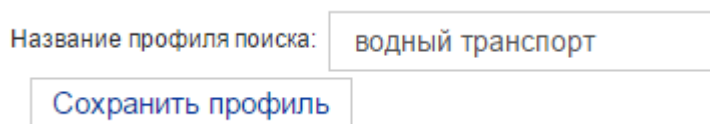
Поиск кандидатов

Функция «Поиск кандидатов» позволяет проводить поиск личных карточек кандидатов (выдвиженцев и самовыдвиженцев) по всем основным параметрам с возможностью наложения различных фильтров.

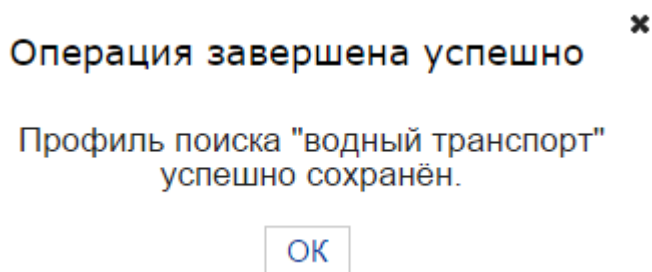
Поиск кандидатов может проводиться в нескольких режимах:

- Поиск кандидатов по ключевому слову;
- Режим «Простого поиска»;
- Режим «Расширенного поиска»;
- Режим «Нечеткого поиска».

На формах поиска предусмотрен режим сохранения профиля поиска, т.е. можно сохранить заданные критерии поиска и в дальнейшем воспользоваться ими для оперирования найденными результатами. Для этого в поле «Название профиля поиска» необходимо ввести название профиля и нажать кнопку «Сохранить профиль»:



После успешного сохранения профиля поиска будет показано информационное окно:



При поиске кандидатов обеспечивается возможность предварительного просмотра образования и опыта работы по каждому кандидату. Предварительный просмотр обеспечивается наведением мыши на строку со сведениями о кандидате, при просмотре списка кандидатов. На экран будет выведена всплывающая подсказка с дополнительной информацией о кандидате:

- ВУЗ;
- Специальность;
- Место работы;
- Должность.

▪ Поиск кандидатов по ключевому слову

Для поиска кандидатов по ключевому слову необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Поиск кандидатов» в меню личного кабинета. Откроется страница «Поиск кандидатов». В верхней части страницы расположен фильтр по параметру «Ключевое слово»:

Поиск кандидатов

Ключевое слово:

Руководитель	☐ Искать в найденном	Найти
---	---	--------------------------------------

- Заполнить поле «Ключевое слово» и нажать кнопку «Найти»;

Примечание. При выполнении функции поиска по ключевому слову происходит отбор кандидатов и участников федерального резерва, у которых указано введенное значение в любом из следующих полей анкеты:

- фамилия, имя, отчество;
- место рождения, телефоны, адрес электронной почты;
- название ВУЗа и факультет, который закончил кандидат;
- информация о дополнительном образовании, специализации;
- информация об организации, в которой работает кандидат, а именно название, отдел, должность, статусы проектов, в которых принимал участие кандидат и роль в данных проектах;
- пожелание по будущей должности и месту работы (при выборе значения не из справочника).

В результате выполнения операции поиска сформируется страница с результатами поиска кандидатов, на которой в виде таблицы будет представлен перечень пользователей и их резюме, удовлетворяющих условиям поиска:

- Для уточненного поиска поставить флажок в поле «Искать в найденном», повторно заполнить поле «Ключевое слово» и нажать кнопку «Найти».

По умолчанию результаты сортируются по дате публикации резюме в свободном доступе, более новые – вверху таблицы.

Чтобы перейти к просмотру резюме кандидата, необходимо нажать на ссылку с фамилией в столбце «Кандидат» в таблице результатов поиска.

▪ Режим «Простого поиска»

По умолчанию для поиска кандидатов используется режим «Простой поиск».

Для поиска кандидатов в режиме простого поиска необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Поиск кандидатов» в меню личного кабинета. Откроется страница «Поиск кандидатов» на вкладке «Простой поиск»:

Поиск кандидатов

Ключевое слово: ☐ Искать в найденном

☒ Простой поиск ☐ Расширенный поиск ☐ Нечёткий поиск

☒ Самовыдвиженцы ☐ Выдвиженцы

Уровень резерва:

Состояние:

Возраст: с по:

База федерального резерва:

Профиль деятельности: выбран 1 профиль

- Для поиска кандидатов необходимо выбрать параметры, по которым будет производиться фильтрация результатов:

- Для поиска кандидатов самостоятельно разместивших собственное резюме на Портале (самовыдвиженцев) проставить флаг в поле выбора «Самовыдвиженцы»;

***Примечание.** После выбора параметра «Самовыдвиженцы», поля, относящиеся к федеральному резерву, становятся недоступны.*

- Для поиска кандидатов, резюме которых разместили кадровые службы (выдвиженцев), проставить флаг в поле выбора «Выдвиженцы»;
 - Выбрать из соответствующих списков параметры федерального резерва: Уровень резерва, Состояние, База федерального резерва;
- Выбрать возраст кандидата;
 - Выбрать профиль деятельности из справочника;
 - Для запуска процедуры поиска необходимо нажать кнопку «Найти» или «Найти с учетом привлекательности».

Чтобы очистить параметры поиска, необходимо нажать кнопку «Сбросить».

Ниже блока поиска расположен блок настройки вывода результатов поиска.

В результате выполнения операции поиска сформируется страница с результатами поиска кандидатов, на которой в виде таблицы будет представлен перечень пользователей, удовлетворяющих условиям поиска.

По умолчанию резюме сортируются по дате публикации в свободном доступе, более новые – вверху таблицы.

Чтобы перейти к просмотру резюме пользователя, необходимо нажать на ссылку с фамилией в столбце «Кандидат» в таблице результатов поиска.

▪ Режим «Расширенного поиска»

Для поиска кандидатов в режиме расширенного поиска необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Поиск кандидатов» в меню личного кабинета. Откроется страница «Поиск кандидатов». Перейти на вкладку «Расширенный поиск»:

Простой поиск **Расширенный поиск** Нечёткий поиск

☐ Самовыдвиженцы
 Уровень резерва: Все

☒ Выдвиженцы
 Состояние: Федеральный резерв

Источник рекомендации
База федерального резерва: База 2014

Вид источника рекомендации:

☒ Федеральные органы исполнительной власти
☒ Иные федеральные государственные органы
☒ Высшие органы исполнительной власти в субъектах РФ
☒ Организации
☒ Высшие учебные заведения
☒ Государственные органы субъектов РФ

Наименование государственного органа / организации:

> Информация о кандидате
 > Пожелания кандидата

Скрыть в результатах поиска кандидатов:

☐ без указания пожеланий по должности на госслужбе
☐ без указания пожеланий по месту работы
☐ без указания денежного содержания

Найти
Найти с учётом привлекательности
Сбросить

- Выбрать параметры поиска кандидатов, аналогично параметрам фильтра простого поиска;
- Для выбора параметров расширенного поиска выполнить следующие действия:
 - Нажать пиктограмму  слева от источника рекомендации и выбрать источник рекомендации:

▼ Источник рекомендации

Вид источника рекомендации:

☒ Федеральные органы исполнительной власти
☒ Иные федеральные государственные органы
☒ Высшие органы исполнительной власти в субъектах РФ
☒ Организации
☒ Высшие учебные заведения
☒ Государственные органы субъектов РФ

Наименование государственного органа / организации: не имеет значения 

- Нажать пиктограмму  слева от информации о кандидате и выбрать дополнительные параметры фильтрации результатов:

▼ Информация о кандидате

Возраст: с по:

Занимаемая должность (по всем местам работы):

Уровень должности:

Постоянная регистрация: 

Образовательный уровень

☐ Высшее образование

☐ Неполное высшее образование

☐ Послевузовское образование

☐ Среднее профессиональное образование

Классный чин:

Специализация по диплому:

Специализация:

Профиль деятельности: 

Учёная степень:

Отрасль наук: 

Учёное звание:

Владение языками:

Степень владения:

Владение ПК:

- Нажать пиктограмму  слева от пункта «Пожелания кандидата» и выбрать дополнительные параметры фильтрации результатов:

▼ Пожелания кандидата

Желаемая должность:

Денежное содержание (оплата труда), руб., от: до:

Пожелания по направлению деятельности: 

Возможность переезда:

- Выбрать дополнительные параметры отображения результатов, для этого проставить флаги в поля выбора:

Скрыть в результатах поиска кандидатов:

☒ без указания пожеланий по должности на госслужбе

☐ без указания пожеланий по месту работы

☐ без указания денежного содержания

- Для запуска процедуры поиска необходимо нажать кнопку «Найти» или «Найти с учетом привлекательности».

Чтобы очистить параметры поиска, необходимо нажать кнопку «Сбросить».

В результате выполнения операции поиска сформируется страница с результатами поиска кандидатов, на которой в виде таблицы будет представлен перечень пользователей, удовлетворяющих условиям поиска.

По умолчанию резюме сортируются по дате публикации в свободном доступе, более новые – вверху таблицы.

Чтобы перейти к просмотру резюме пользователя, необходимо нажать на ссылку с фамилией в столбце «Кандидат» в таблице результатов поиска.

▪ Режим «Нечеткого поиска»

Для поиска кандидатов в режиме нечеткого поиска необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт «Поиск кандидатов» в меню личного кабинета. Откроется страница «Поиск кандидатов». Перейти на вкладку «Нечеткий поиск»:

- Выбрать параметры поиска кандидатов, аналогично параметрам фильтра простого поиска;
- Выбрать параметры нечеткого поиска с помощью выпадающих списков;
- Выбрать из справочника профиль деятельности;
- Для запуска процедуры поиска необходимо нажать кнопку «Найти» или «Найти с учетом привлекательности».

Чтобы очистить параметры поиска, необходимо нажать кнопку «Сбросить».

Ниже блока поиска расположен блок настройки вывода результатов поиска.

В результате выполнения операции поиска сформируется страница с результатами поиска кандидатов, на которой в виде таблицы будет представлен перечень пользователей, удовлетворяющих условиям поиска.

По умолчанию резюме сортируются по дате публикации в свободном доступе, более новые – вверху таблицы.

Чтобы перейти к просмотру резюме пользователя, необходимо нажать на ссылку с фамилией в столбце «Кандидат» в таблице результатов поиска.

Использование профиля поиска

Блок «Профили поиска» предназначен для управления результатами расширенного поиска, параметры которого предварительно сохранены в профиле.

Для работы с профилем поиска выбрать пункт меню «Поиск кандидатов → Профили поиска» в меню личного кабинета.

Обновить информацию по вакансиям можно несколькими способами:

- Проставить флаг в поле выбора справа от наименования необходимого профиля и нажать на ссылку «Обновить отмеченные»;
- Нажать на пиктограмму  справа от необходимого профиля;
- Для обновления информации по всем вакансиям нажать ссылку «Обновить все результаты»:

Профили поиска

На странице «Профили поиска» вы можете управлять результатами поиска, параметры которого Вы сохранили в профиле. По каждому профилю поиска вы можете перейти на страницу поиска с уже заполненными параметрами поиска, посмотреть результаты поиска по состоянию на дату и время обновления, обновить результаты поиска для всех или для отмеченных профилей поиска.

[Подписаться на отмеченные](#) | [Отписаться от отмеченных](#) | [Обновить все результаты](#) | [Обновить отмеченные](#)

1. Профиль: «1» ☐

Подписка: Нет

Найдено: всего 15800



Дата и время последнего обновления: 13 августа 2012 19:43

2. Профиль: «водный транспорт» ☐

Подписка: Нет

Найдено: всего 195



Дата и время последнего обновления: 18 марта 2015 13:01

Для перехода на страницу просмотра информации, по сохраненному ранее профилю, необходимо нажать на ссылку с названием профиля.

Для удаления профиля поиска необходимо нажать на пиктограмму  справа от необходимого профиля и подтвердить удаление в диалоговом окне.

Система тестирования

Сервис «Тестирование» в рамках Федерального Портала государственной управленческих кадров (далее – Портал) предназначен для обеспечения функций дополнительной оценки уровня подготовки кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, а также иных вакантных должностей, информация о которых размещается в Системе.



Важно!

Результаты прохождения дополнительных отборочных процедур в рамках Портала не могут являться окончательным основанием для принятия решения уполномоченными сотрудниками (представителями нанимателя) о допуске/отказе в допуске кандидата к конкурсным процедурам на замещение вакантных должностей, замещение которых предполагает проведение конкурса.

В условиях действующего законодательства результаты тестирования, в первую очередь, призваны дополнить «объективный портрет» кандидата, объявившего о своем желании участвовать в конкурсе (претендента на замещение вакантной должности иным путем).

Можно выделить два основных вида тестирования, которое участники проходят в рамках Портала, с точки зрения степени отражения специфики либо конкретной должности (специфики деятельности конкретного госоргана/организации либо их конкретного структурного подразделения), либо государственной службы как особого направления профессиональной деятельности:

- «внешнее» тестирование - тестирование для самопроверки, доступное всем пользователям без регистрации.

Основная цель прохождения тестов в открытой части Портала – возможность оценить степень владения основными понятиями, отражающими суть отношений в системе государственной гражданской службы, а также (в том случае, если у пользователя имеется лишь «размытое» представление о государственной службе как особому общественному институту – формирование и закрепление у него конкретных знаний о системе государственной гражданской службы Российской Федерации).

- тестирование, доступное зарегистрированным пользователям.

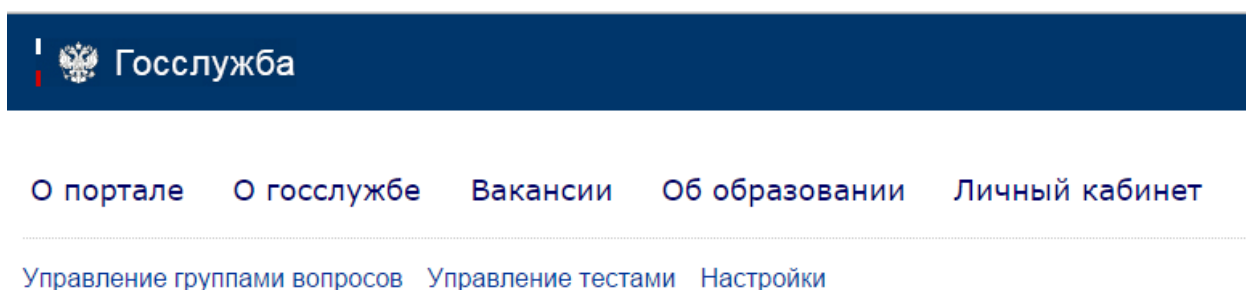
Тест предлагается для прохождения в случае отклика на конкретную актуальную вакансию.

Поскольку в формировании тестов данного вида участвуют непосредственные представители работодателей (государственных органов, государственных корпораций и организаций), тесты, связанные с конкретными вакансиями, призваны оценить уровень знаний кандидатов (а также сформировать/дополнить информированность кандидатов о предметной области и предполагаемой сфере профессиональной деятельности) по конкретному направлению профессиональной деятельности, с которым связано замещение той или иной вакантной должности, а также по направлению деятельности государственного органа (госкорпорации/организации) в целом.

Общее описание функционала раздела «тестирование» для представителей кадровых служб участников информационного взаимодействия

Раздел «Тестирование» в рамках личных кабинетов кадровых служб предполагает наличие трехуровневой системы управления, отраженной на трех вкладках рабочего окна Портала:

- управление группами вопросов;
- управление тестами,
- настройки.



■ Управление группами вопросов

Под вопросом понимается тестовое задание, состоящие из двух частей:

- заголовок (содержание задания)
- варианты ответов (точное значение настраивается как Администратором, так и кадровой службой), среди которых один или более обязательно верный.

Госслужба

[О портале](#) [О госслужбе](#) [Вакансии](#) [Об образовании](#) [Личный кабинет](#)

[Управление группами вопросов](#) [Управление тестами](#) [Настройки](#)

Список групп

[Добавить группу](#)

► Общие

► Специальные

Добавление новой группы вопросов

Категория:

Специальные

Код (сортировочный):

Наименование:

Сохранить Отмена

В целом, функционал личного кабинета уполномоченного сотрудника кадровой службы позволяет создавать, редактировать, удалять вопросы, а также осуществлять поиск вопросов с использованием системы фильтров.

В системе предусмотрена возможность:

формирования:

- **базы «специальных» вопросов**, которая может отражать как специфику деятельности по конкретной вакантной должности, так и специфику деятельности конкретного органа государственной власти.

использования:

- **базы «общих» вопросов**, направленных на выявление базовых знаний кандидатов общих положений законодательства о государственной гражданской службе, основ конституционного строя и т.д.

Формирование базы **общих вопросов** осуществляется централизованно Администратором по согласованию с Минтруда России.

Для уполномоченных сотрудников кадровых служб предусмотрена возможность формирования базы **специальных вопросов**, отражающих либо специфику деятельности по конкретной вакантной должности (с учетом направления подразделения, в котором данная должность существует), либо, в общем, специфику деятельности конкретного органа государственной власти (государственной корпорации/организации) как участника информационного взаимодействия в рамках Портала.

Кроме того, в качестве «специальных» могут быть использованы вопросы, характеризующие наличие у кандидата определенных, специфичных для конкретной должности/направления деятельности личностных и профессиональных качеств (в качестве «правильного» ответа может быть использована характеристика желаемого уровня или критерий наличия/отсутствия требуемого качества/навыка).

Для упрощения поиска созданных вопросов при формировании теста с привязкой к конкретной вакансии рекомендуется соответствующим образом именовать группы вопросов, объединенных по определенному признаку (например, при формировании вопросов для должности консультанта Правового управления – объединить их в пул «Консультант правового управления _____ (наименование госоргана/организации)»; при формировании вопросов, отражающих специфику деятельности конкретного участника информационного взаимодействия вообще, которые могут быть использованы для прикрепления к любой вакансии – объединить их в пул «Общие вопросы деятельности _____ (наименование госоргана/организации)).

В базе данных «общих» вопросов, отображаемой также в разделе «Тестирование» личного кабинета уполномоченного сотрудника кадровой службы, предусмотрено отображение вопросов, формируемых Администратором, направленных на выявление базовых знаний кандидатов общих положений законодательства о государственной гражданской службе, основ конституционного строя и т.д.

В рамках личного кабинета уполномоченного сотрудника кадровой службы участника информационного взаимодействия существует возможность создания и редактирования (в том числе, удаления) только базы «специальных» вопросов (т.е. так называемых «собственных»), «общие» вопросы доступны только для просмотра и добавления к формируемым тестам.

В рамках личного кабинета конкретного участника информационного взаимодействия возможно просмотр и редактирование вопросов, созданных всеми уполномоченными сотрудниками соответствующего государственного органа (организации/госкорпорации). Редактирование вопроса подразумевает изменение всех его частей: заголовка и вариантов ответа (как самих формулировок, так и какой из вариантов является верным, так и количество вариантов ответа).

■ **Формирование тестов**

Под тестом понимается совокупность вопросов объединенных по какому-либо признаку.

Функционал личного кабинета уполномоченного сотрудника кадровой службы позволяет создавать (с выбором из базы вопросов и включением примечаний и ключевых слов, по которым в дальнейшем возможен поиск), изменять, сохранять тесты (и впоследствии использовать готовые тесты для прикрепления к вакансиям), а также осуществлять поиск тестов по названию и ключевым словам с использованием системы фильтров.

Тест, формируемый кадровой службой, в обязательном порядке должен содержать набор «общих» вопросов, в произвольном порядке он может быть дополнен «специальными» вопросами.

При этом, «общие» вопросы в случайном порядке добавляются в тест автоматически при его создании (при нажатии функциональной кнопки «создать тест»), «специальные» вопросы добавляются выбором из полной базы данных вопросов, созданных ранее кадровой службой.

После использования теста (прикрепления к вакансии) он может быть сохранен и в дальнейшем использоваться как готовый «шаблон» для прикрепления к создаваемым вакансиям.

[О портале](#)
[О госслужбе](#)
[Вакансии](#)
[Об образовании](#)
[Личный кабинет](#)

[Управление группами вопросов](#)
[Управление тестами](#)
[Настройки](#)

Список тестов

Добавить

	№ п/п	Наименование	Кол-во вопросов	Активный	Архив	Дополнительно
✕	1	1 порядок выборки вопросов - в случайном порядке из определенных групп	29	☐	☐	
✕	2	111 порядок выборки вопросов - в случайном порядке из определенных групп	0	☐	☐	
✕	3	Вопросы по госслужбе порядок выборки вопросов - в случайном порядке из определенных групп	15	☒	☐	Да
✕	4	Вопросы УГСК ГГИ_ОФТР_ГФЭУ порядок выборки вопросов - фиксированный список вопросов	1	☒	☐	Да
✕	5	ГГИ_ОАТД в СЭР РФ АУ порядок выборки вопросов - фиксированный список вопросов	1	☒	☐	
✕	6	ГГИ_ОП_УТС порядок выборки вопросов - фиксированный список вопросов	1	☒	☐	Да
✕	7	79-ФЗ порядок выборки вопросов - в случайном порядке из определенных групп	20	☒	☒	
✕	8	Вопросы ФГС ООПМО ГУТО порядок выборки вопросов - фиксированный список вопросов	19	☒	☒	Да
✕	9	ГГИ_ОП порядок выборки вопросов - в случайном порядке из определенных групп	0	☐	☒	
✕	10	ГГИ_ОДО УТС порядок выборки вопросов -	20	☒	☒	



© 2014 Федеральный портал управленческих кадров

При добавлении теста, необходимо:

1. Присвоить наименование теста
2. Выбрать порядок выборки вопросов (в случайном порядке, либо в фиксированном),
3. Указать время ответа на один вопрос (без ограничения, от 10 секунд до 2,5 минут)
4. Указать количество попыток на прохождение данного теста
5. Ввести описание (не обязательно)

[О портале](#) [О госслужбе](#) [Вакансии](#) [Об образовании](#) [Личный кабинет](#)

[Управление группами вопросов](#) [Управление тестами](#) [Настройки](#)

Список тестов

[Добавить](#)

	№ п/п	Наименование	Кол-во вопросов	Активный	Архив	Дополнительно
✕	1	1 порядок выборки вопросов случайном порядке из определенных групп				
✕	2	111 порядок выборки вопросов случайном порядке из определенных групп				
✕	3	Вопросы по госслужбе порядок выборки вопросов случайном порядке из определенных групп				
✕	4	Вопросы УГСК ГГТИ_ОФТР_ГФЭУ порядок выборки вопросов фиксированный список воп				
✕	5	ГГТИ_ОАТД в СЭР РФ АУ порядок выборки вопросов фиксированный список воп				
✕	6	ГГТИ_ОП_УТС порядок выборки вопросов фиксированный список воп				
✕	7	79-ФЗ порядок выборки вопросов случайном порядке из	20	☒	☒	

Добавление нового теста

Вид:

Для вакансий

Порядок выборки вопросов:

Время ответа на один вопрос:

Количество попыток:

Описание:

[Сохранить](#) [Отмена](#)

[О портале](#)
[О госслужбе](#)
[Вакансии](#)
[Об образовании](#)
[Личный кабинет](#)

[Управление группами вопросов](#)
[Управление тестами](#)
[Настройки](#)

Список тестов

Добавить

	№ п/п	Наименование	Кол-во вопросов	Активный	Архив	Дополнительно
✕	1	1 порядок выборки вопросов случайном порядке из определенных групп				
✕	2	111 порядок выборки вопросов случайном порядке из определенных групп				
✕	3	Вопросы по госслужбе порядок выборки вопросов случайном порядке из определенных групп				
✕	4	Вопросы УГСК ГГТИ_ОФТР_ГФЗУ порядок выборки вопросов фиксированный список воп				
✕	5	ГГТИ_ОАТД в СЭР РФ АУ порядок выборки вопросов фиксированный список воп				
✕	6	ГГТИ_ОП_УТС порядок выборки вопросов фиксированный список воп				
✕	7	79-ФЗ порядок выборки вопросов				

Добавление нового теста

✕

Вид:

Для вакансий

Порядок выборки вопросов:

в случайном порядке из

Наименование теста:

Время ответа на один вопрос:

40 секунд

Количество попыток:

2

Описание:

Сохранить

Отмена

Сохранив заданные параметры теста, необходимо повторно зайти в раздел «Формирование теста», найти из списка тестов последний созданный, кликнуть на наименование. Открывается карточка теста, где необходимо выбрать группы вопросов по каждой категории (общие, специальные).

О портале О госслужбе Вакансии Об образовании Личный кабинет

Управление группами вопросов Управление тестами Настройки
Тест

Назад

Дата и автор создания: 19 мая 2014 г. Иванова Л. И.

Вид: Для вакансий

Порядок выборки вопросов: в случайном порядке из определенных групп

Наименование теста: 111

Время ответа на один вопрос: без ограничения

Количество попыток: 2

Описание:

Изменить данные

Опубликовать

Вопросы теста из групп

Выбрать группы

Группа

Кол-во вопросов в группе, всего

Кол-во вопросов для выборки в тест

Всего: 0

Рис.6

Опубликовать

Вопросы теста из групп

Группа	Кол-во в
Всего: 0	

Изменить данные

Выбрать группы

борки в тест

Выбор группы

► ☐ Специальные

▼ ☐ Общие

[Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» \(для обеспечивающих специалистов\)](#) ☐

[Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» \(для руководителей и специалистов\)](#) ☐

[Конституции Российской Федерации \(для обеспечивающих специалистов\)](#) ☐

[Конституции Российской Федерации \(для руководителей и специалистов\)](#) ☐

[Основы законодательства о противодействии коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" \(для обеспечивающих специалистов\)](#) ☐

[Основы законодательства о противодействии коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" \(для руководителей и специалистов\)](#) ☐

[РУССКИЙ ЯЗЫК](#) ☐

[ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ](#) ☐

[ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА](#) ☐

Заккрыть

Опубликовать

просы теста из групп

Группа	Кол-во в
его: 0	

Выбор группы ✕

► ☐ Специальные

▼ ☐ Общие

Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для обеспечивающих специалистов) ☒

Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для руководителей и специалистов) ☐

Конституции Российской Федерации (для обеспечивающих специалистов) ☐

Конституции Российской Федерации (для руководителей и специалистов) ☐

Основы законодательства о противодействии коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (для обеспечивающих специалистов) ☐

Основы законодательства о противодействии коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (для руководителей и специалистов) ☐

РУССКИЙ ЯЗЫК ☒

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ☒

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА ☒

Заккрыть

Изменить данные

Выбрать группы

борки в тест

Группа		Кол-во вопросов в группе, всего	Кол-во вопросов для выборки в тест
Общие (выбрано 0 вопросов)			
✕	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА	59	0
✕	РУССКИЙ ЯЗЫК	77	0 Редактировать
✕	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	53	0
✕	Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для обеспечивающих специалистов)	107	0
Специальные (выбрано 0 вопросов)			
✕	Минтруд России, Финансовый департамент, консультант отдела финансового контроля	10	0
✕	Вопросы для кандидатов	26	0
Всего: 0			

Затем следует указать количество вопросов, выбранные из того или иной темы группы вопросов и сохранить параметры.

Вопросы теста из групп

Группа		Кол-во вопросов в группе, всего	Кол-во вопросов для выборки в тест
Общие (выбрано 15 вопросов)			
✖	Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для руководителей и специалистов)	151	10 Сохранить
✖	РУССКИЙ ЯЗЫК	77	5✎
Всего: 15			

Последний шаг в создании теста – это его активация.

Для этого необходимо в той же карточке теста зайти в «Изменить данные» и в открывающемся окне проставить знак ☒ напротив статуса теста «Активный».

Вопросы теста из групп

Группа		Кол-во вопросов в группе, всего	Кол-во вопросов для выборки в тест
Общие (выбрано 24 вопросов)			
✖	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА	59	14✎
✖	РУССКИЙ ЯЗЫК	77	10✎
✖	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	53	0✎
✖	Основы законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для обеспечивающих специалистов)	107	0✎
Специальные (выбрано 0 вопросов)			

Выбрать группы

Опубликовать

Вопросы теста из групп

Группа		Кол-во вопросов в группе, всего	Кол-во вопросов для выборки в тест
Общие (выбрано 24 вопросов)			
✕	ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВЕДЕНИЯ	59	14
✕	РУССКИЙ ЯЗЫК	77	10
✕	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	53	0
✕	Основы законодательства Российской Федерации о государственной службе	107	0
Специальные (выбрано 0 вопросов)			
✕	Минтруд России, Финансы	10	0
✕	Вопросы для кандидатов	26	0
Всего: 24			

Редактирование теста

Вид:
Для вакансий

Порядок выборки вопросов:
в случайном порядке из (▼)

Наименование теста:
111

Время ответа на один вопрос:
без ограниче ▼

Количество попыток:
2

Описание:

☒ Активный
☐ Архив

Сохранить Отмена

■ Настройки тестирования

Настройки теста доступны как Администратору, так и представителю кадровой службы.

В настройках Вы можете задать количественные параметры теста:

- количество вариантов ответов на вопрос (минимум, максимум)
- количество вопросов в тесте группы «Общие» и «Специальные» (минимум, максимум)

Внесенные в настройки теста изменения необходимо сохранить.

О портале О госслужбе Вакансии Об образовании Личный кабинет

Управление группами вопросов Управление тестами **Настройки**

Настройки

Вопросы

Минимальное количество вариантов ответов в вопросе	1
Максимальное количество вариантов ответов в вопросе	10

Тесты для вакансий

Минимальное количество вопросов в тесте группы «Общие»	20
Максимальное количество вопросов в тесте группы «Общие»	500
Минимальное количество вопросов в тесте группы «Специальные»	100
Максимальное количество вопросов в тесте группы «Специальные»	500

Сохранить

Формирование теста и его прикрепление к создаваемой вакансии

Сформированный тест может быть прикреплен к вакансиям в статусах: «черновик», «заполненные», «открытые», «истекающие».

Прикрепление теста к вакансии осуществляется по следующему алгоритму:

В форме создания вакансии (также возможно в режиме редактирования вакансии в статусах «Заполненная», «Открытая», «Истекающая») – нажать функциональную кнопку «Прикрепить тест». Перейти на страницу управления вопросами и тестами.

Срок приёма документов: 21.11.2014 — 11.12.2014

Место и время приёма документов: Здание Хабаровской таможни, кабинет 310,

[Контактная информация](#)

Закрыть

[<< К вакансиям и откликам](#)

Создать вакансию по образцу



Поиск похожих вакансий

Создать конкурсную процедуру

Прикрепить тест

Прикрепить тест

Система показывает список всех активных тестов, созданных ранее кадровой службой.

Использование результатов тестирования в работе кадровых служб участников информационного взаимодействия

Прохождение кандидатом теста, прикрепленного к конкретной вакансии, возможно столько раз, сколько кадровый специалист указал в настройках к каждому тесту³.

При просмотре кадровой службой списка кандидатов в разделе «Кандидаты на контроле» в графе «Тест» и «Документы» отображается информация о прохождении кандидатом теста при отклике на вакансию, а также список документов, прикрепленных к вакансии

	Вакансия	Денежное содержание	Статус отклика	Документы	Результаты тестирования
-	Абросимова Т. В. (45 лет),				
☐	Заместитель начальника отдела таможи (таможенного поста)	35000 - 40000	Первичное отклонение 25.11.2014 12:16		
+	Алексеев И. П. (34 года),				
-	Алпатов К. Г. (37 лет), Калининградская область — Калининград				
☐	Начальник отдела таможи (таможенного поста)	40000 - 45000	Отклик на вакансию 22.11.2014 14:47		
+	Арипшев А. В. (31 год),				
+	Атабеков А. Р. (22 года),				

При нажатии на ссылку с результатом отображается подробная информация о результатах прохождения теста (количество правильных/неправильных ответов по категориям («общие»/«специальные»), с возможностью просмотра вопросов, на которые даны неправильные ответы).

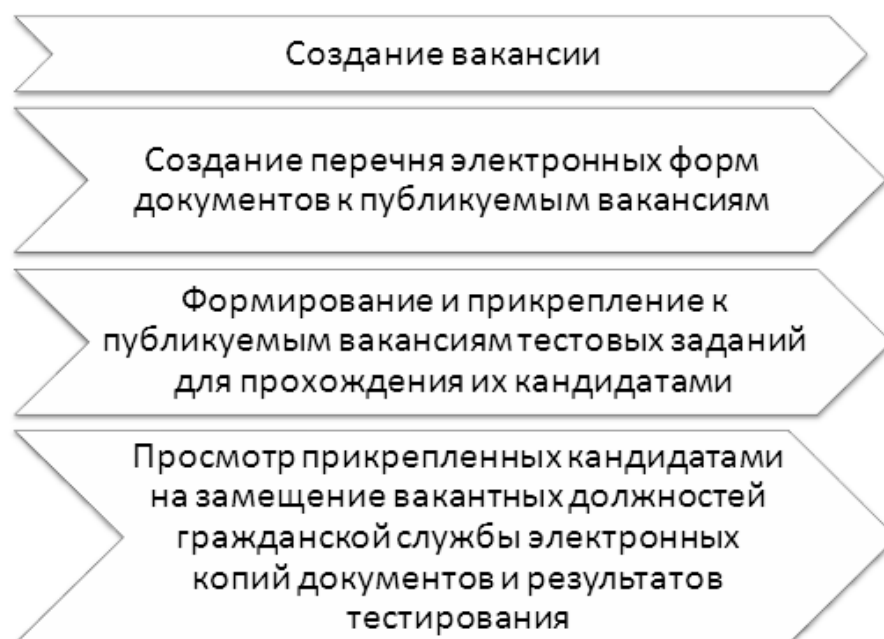
При наличии достаточного количества «специальных» вопросов существует возможность формирования, на основе результатов прохождения тестирования, более «объективного» портрета кандидата, что может быть особенно важно как при проведении конкурсных процедур, так и при оценке кандидатов на должности, замещение которых не предполагает проведение конкурса.

³ В соответствии с действующим законодательством, при отклике зарегистрированным на Портале кандидатом на размещенную вакансию, прохождение тестирования является необязательным.

Осуществление приема документов в электронном виде и первичный квалификационный отбор



Портал является информационной системой, созданной в целях обеспечения эффективного функционирования системы привлечения, отбора, профессионального развития и движения кадров на государственной гражданской службе РФ с использованием сети Интернет. Его функционал предусматривает выполнение процедур по осуществлению приема в электронном виде документов и проведению первичного квалификационного отбора кандидатов в дистанционном формате с использованием встроенных функционально-технологических возможностей. Основные задачи использования данного функционала:



Для использования указанного функционала Представитель кадровой службы в личном кабинете в разделе «Персональные настройки» во вкладке «Автозаполнение» должен установить отметку о приеме документов в электронном виде и сохранить изменения.

После этого представитель кадровой службы в личном кабинете в разделе «Персональные настройки» во вкладке «Документы» видит общий перечень документов, которые кандидат должен представить в электронном виде.

Персональные настройки

Перс. данные

Настр. сообщений

Смен. пароль

Орган гос. власти

Автозаполнение

Документы

☐ Приём документов в электронном виде

Добавление документов на Портал производится на вкладке «Персональные настройки → Документы». Для прикрепления обязательного документа к создаваемой вакансии проставить флаг в поле выбора в столбце «Обязательный документ для данной вакансии». Обращаем внимание, что список стандартных документов определен Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Персональные настройки

Перс. данные

Настр. сообщений

Смен. пароль

Орган гос. власти

Автозаполнение

Документы



Добавить

Изменить

В архив

Удалить

☒ Актуальные документы ☐ Архивные документы

	Наименование	Методическая подсказка для кандидатов	Образец документа	Обязательный документ для вакансий			
				По конкурсу	Без конкурса	Для включения в резерв	В штате
☐	Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию			☒	☒	☒	☒
☐	Анкета, утвержденная Правительством Российской Федерации			☒	☒	☒	☒
☐	документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению			☒	☒	☒	☒
☐	Копия паспорта			☒	☒	☒	☒
☐	Личное заявление			☒	☒	☒	☒

Представитель кадровой службы в разделе «Создать вакансию» заполняет по установленной форме карточку вакансии.

В описании вакансии во вкладке «Общая информация» будет отображаться перечень необходимых для прикрепления документов.

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



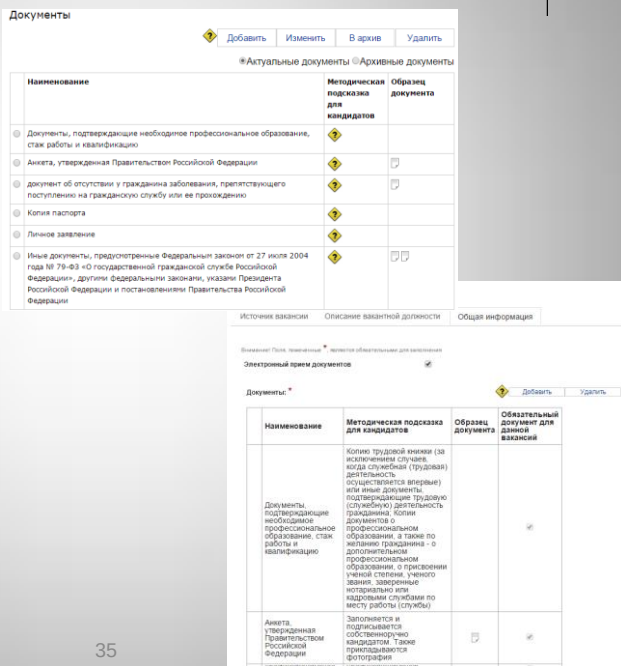

Администратор портала:

Обязательный перечень документов
(Указ Президента РФ №112)

Дополнительный перечень документов
(по согласованию с госорганами)

Кадровая служба:

Уточнение списка документов для вакансии



35

При отклике кандидата на вакансию с функцией электронного отбора отображается информация, что отклик на данную вакансию возможен только при прикреплении электронных копий документов по приведенному списку.

Кандидат при отклике на вакансию органа власти, участвующего в пилотном проекте, дает согласие на отклик в таком формате и информируется, что он наряду с подачей документов в электронном виде должен предоставить документы в орган государственной власти в установленном законодательно порядке.

Если кандидат прикрепит не все запрашиваемые документы, то отклик на вакансию будет невозможен.



В случае отклика кандидата на вакансию с приемом документов в электронном виде представитель кадровой службы видит соответствующую информацию в разделе «Вакансии и отклики».

Нажав на отклики, представитель кадровой службы видит таблицу с кандидатами, ссылками на результаты тестирования и указанием на количество документов, прикрепленных кандидатом к вакансии.

По ссылке «Результаты теста» можно просмотреть подробные итоги тестирования.

На основании полученных сведений кадровая служба принимает решение об отклонении или приглашении кандидата для участия в конкурсе.



Важно!

Решение об отклонении кандидата по факту анализа документов, представленных в электронном виде не может быть признано окончательным, а носит лишь рекомендательный характер.

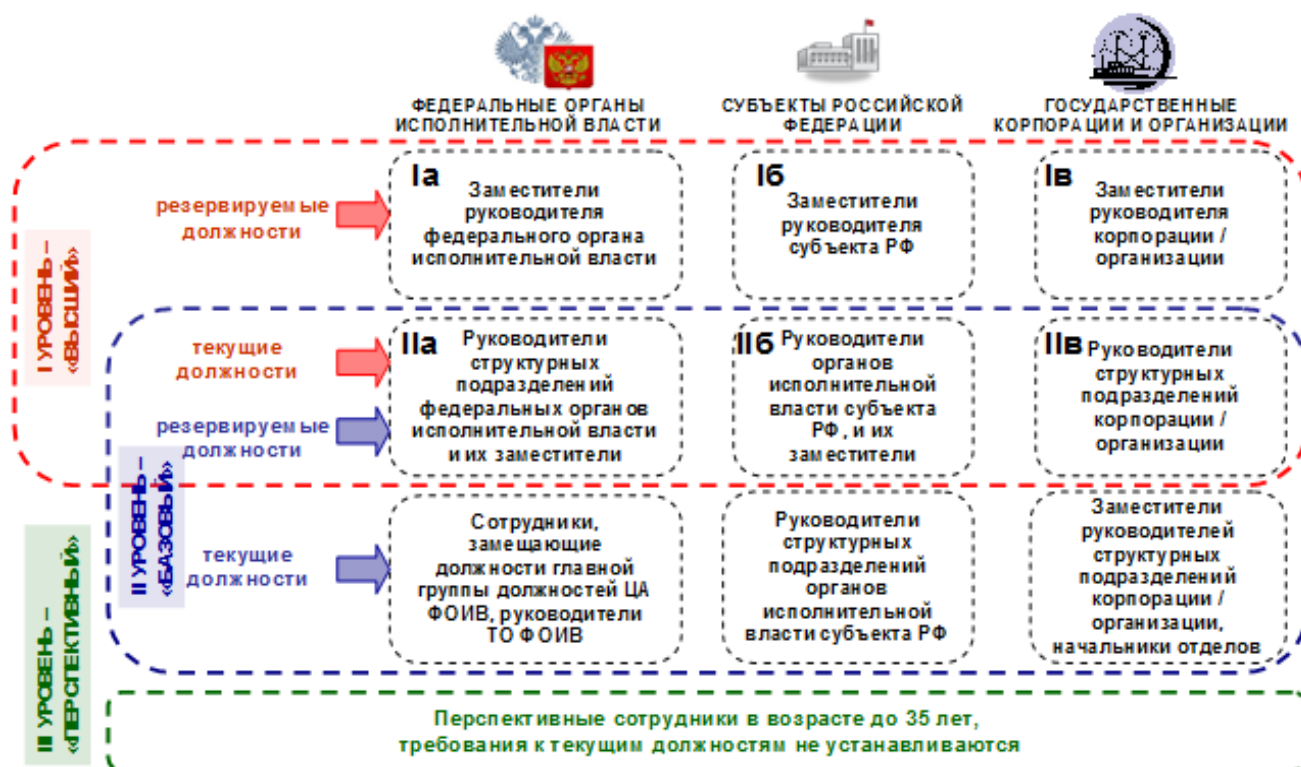
Работа с резервом управленческих кадров

Федеральный резерв управленческих кадров - база данных перспективных и результативных сотрудников федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, а также государственных корпораций и организаций, рекомендованных в установленном порядке руководителем («первым лицом»).

Блок «Федеральный резерв управленческих кадров» используется для работы с участниками федерального резерва управленческих кадров.

Примечание. Участники федерального резерва – утвержденные администратором Системы выдвиженцы.

Структура федерального резерва управленческих кадров:



Регистрация кандидата в федеральный резерв (выдвиженца)

Кандидаты в федеральный резерв управленческих кадров (выдвиженцы) – сотрудники, рекомендованные федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также государственными корпорациями и организациями, для включения в базу данных федерального резерва управленческих кадров, на которых подготовлены анкеты (резюме) и представления установленной формы.

Операция «Зарегистрировать кандидата в федеральный резерв» позволяет сотруднику кадровой службы зарегистрировать выдвиженца. После регистрации выдвиженца станет доступна функция создания резюме и представления выдвиженца, также на указанный при регистрации адрес электронной почты выдвиженцу будет выслан логин и пароль для доступа к личному кабинету.

Для регистрации выдвиженца необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт меню личного кабинета «Федеральный резерв». Откроется страница «Список выдвиженцев»:

Федеральный резерв
Федеральный резерв
управленческих кадров
▶ Список выдвиженцев

Список выдвиженцев

Зарегистрировать выдвиженца

- Вызвать функцию регистрации нажатием кнопки «Зарегистрировать выдвиженца». Откроется страница «Регистрация пользователя»:

Регистрация пользователя

Внимание! Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения

Роль пользователя: Выдвиженец

Фамилия: *

Имя: *

Отчество: *

E-mail: *

Подтверждение E-mail: *

Имя пользователя: *

Пароль: *

Подтверждение пароля: *

[Зарегистрировать пользователя](#)

- Указать в соответствующих полях фамилию, имя и отчество выдвиженца;
- Указать адрес электронной почты выдвиженца и подтвердить введенный адрес;
- Адрес электронной почты автоматически подставится в качестве логина пользователя (поле «Имя пользователя»). Логин может быть изменен;
- Указать пароль и подтверждение пароля в соответствующих полях;
- Нажать кнопку «Зарегистрировать пользователя»;

На данный адрес электронной почты пользователю автоматически будет выслан логин (уникальное имя пользователя) и пароль для доступа к личному кабинету.

При регистрации выдвиженца на адрес электронной почты, указываемый при регистрации, направляется информационное сообщение, содержащее информацию о его выдвижении на включение в федеральный резерв управленческих кадров, а также краткую информацию о формировании и назначении федерального резерва управленческих кадров.

При регистрации выдвиженца проходит автоматическая проверка на дублирование. Проверяется совпадение имени пользователя (регистрация нового пользователя с уже существующим логином запрещена) или ФИО и адреса электронной почты (учитывается только сочетание данных).

▪ Проверка на дублирование при регистрации кандидата

При регистрации нового кандидата в федеральный резерв проходит автоматическая проверка на дублирование. Проверяется совпадение имени пользователя (регистрация нового пользователя с уже существующим логином

запрещена) или ФИО и адреса электронной почты (учитывается только сочетание данных).

При попытке зарегистрировать новую учетную запись (после нажатия кнопки «Зарегистрировать пользователя») открывается окно выбора действия:

Найдены дубликаты пользователей

✕

Имя пользователя	Роль	Статус	Фамилия	Имя	Отчество	Р	П	В	Дата регистрации
ЖуковДБ	В	+	Жуков	Дмитрий	Борисович			-	11.09.2012
portal_ruk@mail.ru	С	+	Иванова	Раиса	Петровна		-	-	05.04.2013

[ЗАМЕНИТЬ](#) [СОЗДАТЬ НОВЫЙ](#)

//

Выбрать из списка пользователя левой кнопкой мыши. Для выбора необходимого действия нажать кнопку:

- **Создать новый** – будет создана новая учетная запись пользователя. Если имя пользователя уже существует в базе данных, то будет выведено информационное сообщение «Пользователь с таким логином уже зарегистрирован».

Для успешного создания пользователя изменить логин на странице регистрации новой учетной записи пользователя и нажать кнопку «Зарегистрировать пользователя».

■ Создание резюме кандидата в федеральный резерв

Резюме - структурированная карточка, содержащая информацию о сотруднике, рекомендованном для включения в базу данных резерва управленческих кадров. Информация о кандидате в резюме группируется по следующим вкладкам:

- Общие данные;
- Образование;
- Опыт работы;
- Пожелания по должности;
- Персональные данные.

Операция «Создание резюме» предназначена для размещения личных и профессиональных данных кандидата.

Для создания резюме необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт меню личного кабинета «Список выдвиженцев».

Выполнить поиск кандидата;

- Для перехода к личной карточке кандидата нажать ссылку с фамилией кандидата, в открывшемся окне перейти на вкладку «Резюме». Нажать кнопку «Создать резюме». Откроется вкладка «Резюме → Общая информация»:

Сохранить

Сохранить и опубликовать

Назад

▼ Общая информация

Загрузить
фотографию

Выберите файл

Файл не выбран

Фамилия *

Романов

Имя *

Кирилл

Отчество *

Олегович

Изменения Ф.И.О.

Нет, не имею ▼

Пол *

Мужской ▼

Дата рождения *

18.03.1983

Отсутствует иное
гражданство (кроме
гражданства
Российской
Федерации)

☐

Гражданство *

[не выбрано] ▼

Место рождения *

РОССИЯ, Московская область, Долгопрудный

Наличие судимости *

Нет ▼

Семейное
положение

Состоит в зарегистрированном браке ▼

Постоянная *
регистрация -
субъект

г. Москва x ▼

- Внести все необходимые данные, используя справочники или указывая данные в текстовых полях. Поля с пиктограммой «*» обязательны для заполнения;
- Для перехода на вкладку «Резюме → Образование» нажать одноименную ссылку в нижней части страницы. Внести информацию об образовании кандидата, используя справочники или указывая данные в текстовых полях:

Сохранить
Сохранить и опубликовать
Назад

Общая информация

Образование

Образовательный *
уровень
Высшее образование

Основное профессиональное образование

добавить

Вид образовательной программы	Высшее профессиональное образование - спе ▼
Полное * наименование учебного заведения	Московский инженерно-физический инст... ✕ ▼
Год окончания *	2006
Группа * специальностей	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА ▼
Специальность по * диплому	Прикладная математика (230401) ▼
Квалификация по * диплому	65 - Инженер-математик ▼
Специализация по * диплому	прикладная математика и информатика

удалить

**Наличие
послевузовского
профессионального
образования**
Нет, не имею ▼

- Для перехода на вкладку «Резюме → Опыт работы» нажать одноименную ссылку в нижней части страницы. Внести информацию о месте работы, используя справочники или указывая данные в текстовых полях:

Сохранить
Сохранить и опубликовать
Назад

Общая информация

Образование

Трудовая деятельность

Информация о месте работы

добавить

Начало * деятельности

30.11.2009

Окончание деятельности

31.01.2011

Организация *

Федеральная таможенная служба

Субъект * расположения организации

г. Москва ж ▾

Регион * расположения организации

Западный ж ▾

Должность *

Старший государственный таможенн

удалить

Классный чин *

Да, имею ▾

Допуск к государственной тайне

Нет, не имею ▾

Срочная военная * служба

Нет, не проходил ▾

Владение иностранными языками

Нет, не владею ▾

Награды

Ведомственные награды: нагрудный знак "Отличник таможенной
Службы

Дополнительная информация



ВНИМАНИЕ!

Особое внимание необходимо обратить на заполнение полей раздела «Опыт работы», в котором информация о местах работы вносится в порядке, обратном хронологическому, т.е. необходимо начинать с текущего места работы (в этом случае дата увольнения остается пустой), затем - предпоследнее и т.д.

Необходимо полностью подробно указывать места работы за последние 20 лет, более ранние места работы можно указывать обобщенно и укрупненно.

- Для добавления дополнительного места работы нажать кнопку «Добавить информацию о месте работы». Внести информацию о месте работы, используя справочники или указывая данные в текстовых полях. Повторить действия для заполнения информации по нескольким местам работы.

Примечание. Для удаления места работы нажать кнопку «Удалить» справа от поля «Место работы».

- Для добавления информации о знании иностранного языка нажать кнопку «Добавить информацию о знании иностранного языка». Внести информацию, выбрав из списков иностранный язык и степень владения;
- Для добавления информации о доступе к государственной тайне нажать кнопку «Добавить информацию о доступе к государственной тайне». Выбрать из списков форму допуска, номер допуска и дату;
- Заполнить дополнительную информацию по кандидату;
- Для перехода на вкладку «Резюме → Пожелания по должности» нажать одноименную ссылку в нижней части страницы. Внести информацию о пожеланиях по должности;
- Если возможен переезд кандидата, выбрать субъект и регион переезда:

Сохранить Сохранить и опубликовать Назад	
▸ Общая информация	
▸ Образование	
▸ Трудовая деятельность	
▸ Персональные данные	
▼ Пожелания по должности	
Пожелания по будущей должности	
Область * профессиональной деятельности	[не выбрано] ▼
Направление государственной службы	[не выбрано] ▼
Наименование органа государственной власти	
Другое	
Готовы ли Вы к * переезду?	Нет ▼
Имеет значение регион переезда?	Да ▼
Регион переезда добавить	
Примечания по переезду	
Пожелания по оплате	

- Для добавления персональной информации перейти по ссылке «Персональные данные» в нижней части страницы. Внести информацию о паспорте кандидата:

Сохранить
Сохранить и опубликовать
Назад

Общая информация
Образование
Трудовая деятельность
Персональные данные

Серия
Номер
Когда выдан
Кем выдан

Близкие родственники
добавить

Пребывание за границей
Да

Пребывание за границей
добавить

Наличие заграничного паспорта
Нет

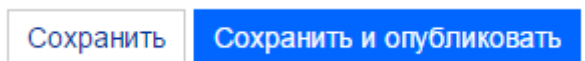
Наличие ИНН
Да

Номер

- При наличии заграничного паспорта, страхового свидетельства, ИНН выбрать из соответствующих списков «Да». Откроются дополнительные поля для внесения информации;
- Для добавления информации о смене гражданства нажать кнопку «Добавить информацию о смене гражданства». Внести дату и причину смены гражданства;
- При наличии близких родственников, проживающих за границей, заполнить раздел «Близкие родственники». Для добавления информации нажать кнопку «Добавить информацию о близком родственнике», выбрать из списка степень родства и внести информацию в открывшиеся поля;
- Для добавления информации о пребывании за границей нажать кнопку

«Добавить информацию о поездке за границу». Внести информацию в открывшиеся поля.

После заполнения *всех обязательных полей нажать кнопку «сохранить и опубликовать»*. Резюме будет опубликовано на Портале и доступно к просмотру другим пользователям.



Примечание. Если не все обязательные поля заполнены, то резюме можно сохранить только как черновик. Черновик не публикуется на Портале и не доступен к просмотру другим пользователям.

■ Создание представления

Представление на кандидата - структурированная карточка, содержащая информацию о сотруднике, рекомендованном для включения в базу данных федерального резерва управленческих кадров, а также информацию о его развитии и ближайших возможностях карьерного продвижения.

Для создания представления выдвиженца необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать пункт меню личного кабинета «Список выдвиженцев». Выполнить поиск кандидата;
- Для перехода к личной карточке кандидата нажать ссылку с фамилией кандидата, в открывшемся окне перейти на вкладку «Представление». Откроется страница для создания представления кандидата:

Сохранить Сохранить и опубликовать Назад	
Фамилия	Молоков
Имя	Андрей
Отчество	Геннадьевич
Дата рождения	не указано
Тип источника выдвижения	ФОИВ - Федеральные органы исполнительной власти
Орган государственной власти или организация, выдвинувшие кандидата	Федеральная таможенная служба
Текущая должность	
Уровень резерва и степень готовности добавить	
Целевой орган государственной власти или организация добавить	
Целевая должность	
Уровень резерва	[не выбрано] ▼
Рекомендации	
Профессиональные достижения	
Области для развития	
Требуемая дополнительная подготовка	

- Внести все необходимые данные, используя справочники или указывая данные в текстовых полях;
- Выбрать категорию из списка. Выбрать степень готовности кандидата из списка и нажать кнопку «Добавить». Повторить данные действия, если кандидат может претендовать на несколько категорий;
- Внести вручную целевую;
- После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку «Сохранить и опубликовать».

Для зачисления выдвиженца в федеральный резерв необходимо отправить его кандидатуру на утверждение. Функции по утверждению и согласованию списков выдвиженцев находятся в полномочии Аппарата Правительства Российской Федерации.

Внимание! До отправки кандидата на утверждение необходимо опубликовать резюме и представление кандидата. Статус готовности документов должен быть «Комплект утвержден»

Направить на рассмотрение

Удалить

1 2

	Фото	Выдвиженец	Должность	Дата регистрации	Р	П	Состояние / База
☒		Жуков Дмитрий Борисович 44 года	Первый заместитель начальника главного управления	11.09.2012	—		0000 - Черновик / 2011 - Комплект утверждён / 2014 - Федеральный резерв /

Наименование отчёта: Отчёт о работе пользователей с ограниченными правами

Период с: 17.12.2013 по 04.12.2014

[Показать](#)

Год	Месяц	День	Код показателя	Роль
Показатель				
Показатель				Количество вакансий перешедших в состояние «на рассмотрении» у «Вышестоящего» государственного органа
Организация				
Алтайская таможня				2
Бурятская таможня				2
Иркутская таможня				7
Кемеровская таможня				10
Красноярская таможня				3
Новосибирская таможня				5
Омская таможня				0
Оренбургская таможня				8
Самарская таможня				1
Татарстанская таможня				12
Тывинская таможня				1
Уссурийская таможня				13
Федеральная таможенная служба				0
Читинская таможня				1
Итого				65

Отчеты и статистика

В Системе реализована возможность формирования графических и картографических отчётов.

Аналитические отчеты

В блоке «Аналитические отчёты»

доступно построение следующих типов отчетов:

– Показатели эффективности

- Качественные показатели эффективности работы с сервисами портала кадровых служб;
- Отчет о работе пользователей с ограниченными правами;
- Проведение конкурсов;

Отчеты можно просмотреть, опубликовать и экспортировать в различные форматы.

Отчётность

Наименование отчёта: Показатели эффективности

[Показать](#)

Показатели эффективности
Качественные показатели эффективности работы с сервисами портала кадровых служб
Отчёт о работе пользователей с ограниченными правами
Проведение конкурсов

Отчётность

Наименование отчёта: Показатели эффективности

Период с: 01.07.2013 по 04.12.2014

[Показать](#)

Страница 1 из 41 (2009 записей) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) ... [39](#) [40](#) [41](#)

Год	Месяц	День	Федеральный округ	Субъект
Показатель				
Организация				Показатель
				Количество открытых вакансий без конкурса
				Количество открытых вакансий кадровый резерв
				Количество открытых вакансий по конкурсу
				Итого
Аппарат Губернатора Тюменской области				0 0 5 5
Главное Управление Министерства юстиции по Челябинской области				0 0 2 2
Главное Управление Министерства юстиции РФ по Санкт-Петербургу				0 0 35 35
Главное Управление Министерства юстиции РФ по Смоленской области				3 1 1 5
ГУВД по Пермскому краю				1 0 22 23
Инспекция Федеральной налоговой службы по Засвияжскому району г.Ульяновска				0 0 4 4
УВД по Курганской области				5 0 2 7

Отчёты **Статистика**

Группы отчётов: **Вакансии**

Отчет: **Отчет о работе кадровых служб**

Вид отчета: **Отчет в табличном виде**

☒ За период ☐ За квартал

Дата начала: **04.10.2014**  Дата окончания: **04.12.2014** 

[Показать отчет](#)

Наименование источника данных	Зарегистрировано выдвинутых	Размещено анкет/представлений	Размещено вакансий	Приглашено кандидатов	Отклонено кандидатов	Количество посещений портала	Дата последнего посещения
ФТС России	1	0/1	248	72	115	0	04.12.2014 15:36:37

Настраиваемые отчеты

В блоке «Настраиваемые отчеты» доступны отчеты, шаблоны которых сформированы в конфигураторе отчетов администратором Портала.

В настраиваемых отчетах используются данные по федеральному государственному органу, к которому относится сотрудник.

Отчет будет сформирован и выведен на страницу. Пример отчета (по собственным данным):

Управление отчетами

Тип отчета:

отчет об использовании сервисов портала (01.10.2014)

[Сформировать отчет](#)

№ п/п	Наименование показателя	На конец отчетного периода	За отчетный период (всего)	За отчетный период (Кол-во вакантных должностей, замещаемых по конкурсу)	За отчетный период (Кол-во вакантных должностей, замещаемых без конкурса)
01	Установленная предельная численность должностей				
02	Количество должностей, включенных в штатное расписание				
03	Количество вакансий, имевшихся в штатном расписании				
04	Количество				

Формат файла:

Pdf

[Экспортировать отчет](#)

- Внести необходимые данные. При необходимости скорректировать вручную автоматически заполненные поля;

Иные сервисы Портала

Помимо основных обязательных сервисов Портала, в системе предусмотрены и иные сервисы, вспомогательные либо, носящие информационный характер.

«Информационные сервисы» - «Новости»

Новости закрытой части Портала (Новости субъектов, лучшие кадровые практики, законопроектная деятельность и т.д.)

Работа с кандидатами
Федеральный резерв
Вакансии и отклики
Тестирование
Информационные сервисы

► Новости

Новости



О законопроектах, устанавливающих обязанность сообщать о наличии конфликта интересов

Государственная Дума в первом чтении приняла законопроекты, подготовленные Минтрудом России, устанавливающие обязанность принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

23.05.14

«Информационно-методические материалы»

Содержит основные материалы, требуемые при работе с Порталом или с системой госслужбы в целом. Здесь Вы сможете найти формы различных отчетов, методики их заполнения, руководство пользователя и т.д.

Работа с кандидатами
Федеральный резерв
Вакансии и отклики
Тестирование
Информационные сервисы
Общий справочник должностей
Информационно-методические материалы
Отчёты и статистика
Персональные настройки

Информационно-методические материалы

Список

Процедуры

Регламент работы Портала

Регламент работы Федерального портала государственной службы и управленческих кадров

Формы ежеквартальных отчетов

Формы отчетов федеральными органами исполнительной власти ежеквартальной информации о размещении территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа

Методическая подсказка (прием документов в электронном виде)

01.09.13

«Персональные настройки»

Здесь пользователь может изменить логин, пароль и иную информацию и настройки личного кабинета и отдельных сервисов.

Работа с кандидатами
Федеральный резерв
Вакансии и отклики
Тестирование
Информационные сервисы
Общий справочник должностей
Информационно-методические материалы
Отчёты и статистика
[Персональные настройки](#)

Персональные настройки

Перс. данные
Документы

Настр. сообщений
Смен. пароль

Орган гос. власти
Автозаполнение

Роль пользователя: Центральный Аппарат
Имя пользователя: фтс
Дата и время регистрации: 01.07.2010 15:46
Фамилия:
Имя:
Отчество:
Должность:
Телефон:
Почтовый адрес:
E-mail:
Ссылка на ЕИСУ КС [ЕИСУ КС](#)

[Редактировать](#)

Последнее сообщение

16.03.2015

Обновление портала

Уважаемые коллеги!

Сегодня, 16.03.2015, будут проводиться работы по обновлению Федерального портала государственной службы и управленческих кадров.

На время проведения работ (в период с 18:00 до 19:30 по московскому времени) портал будет недоступен.

С уважением,
администрация
Федерального портала
государственной службы
и управленческих кадров

[Все сообщения](#)

«Сообщение Администратора».

Сообщения, требующие внимания кадровых служб, например, сообщение о сроках сдачи того или иного отчета, сообщение о проведении технических работ и т.п.

Что бы просмотреть все сообщения, необходимо нажать на гиперссылку «все сообщения».

«Общий справочник должностей»

Носит информационный характер. Пользователь может посмотреть структуру реестра и наименования должностей, загруженных в систему и привязанных к госоргану, представителем которого он является.

Работа с кандидатами

Федеральный резерв

Вакансии и отклики

Тестирование

Информационные сервисы

Общий справочник должностей

Информационно-методические материалы

Отчёты и статистика

Персональные настройки

Справочник должностей

Код должности

Категория должности

Группа должности

Наименование должности

Найти

Очистить фильтр

Элементов на страницу 10 25 50

1	2	3	4
Код	Позиция	Статус	
08-1-1-001	Руководитель государственного комитета	Действующая	
08-1-1-002	Руководитель (директор) федеральной службы	Действующая	
08-1-1-003	Руководитель (директор) федерального агентства	Действующая	
08-1-1-004	Первый заместитель руководителя (директора) федеральной службы	Действующая	
08-1-1-005	Заместитель руководителя государственного комитета	Действующая	



Важно! Справочники должностей федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных государственных органов сформированы в соответствии с действующим законодательством (Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»).

Справочник должностей государственной службы субъекта РФ формируется, заполняется и редактируется **только высшим органом исполнительной власти субъекта РФ.**

В случае если, выявлена неполнота реестра должностей субъекта при создании вакансии, следует обращаться в вышестоящую организацию (в Правительство или Администрацию субъекта РФ).