



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

8 декабря 2022 г.

Москва

№ 775

**О порядке представления документов для участия во Всероссийском конкурсе
«Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и
муниципального управления» в 2022 – 2023 годах**

В соответствии с подпунктом «в» пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2020 г. № 935 «О Всероссийском конкурсе «Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок представления документов для участия во Всероссийском конкурсе «Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления» в 2022 – 2023 годах.

Министр



А. Котьяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от « 8 » декабря 2022 г. № 775

ПОРЯДОК
представления документов для участия во Всероссийском конкурсе «Лучшие
кадровые практики и инициативы в системе государственного и
муниципального управления» в 2022 – 2023 годах

1. Настоящим Порядком определяются правила представления документов для участия во Всероссийском конкурсе «Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления» в 2022 – 2023 годах (далее – конкурс).

2. Документы для участия в конкурсе представляются в Минтруд России с 12 декабря 2022 г. по 10 февраля 2023 г. для их последующего рассмотрения конкурсной комиссией по определению лучших кадровых практик и инициатив в системе государственного и муниципального управления (далее – конкурсная комиссия).

3. Участниками конкурса могут являться федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также государственные корпорации (компании), публично-правовые компании, фонды и иные организации, созданные Российской Федерацией на основании федеральных законов (далее – участники конкурса).

4. К участию в конкурсе допускаются кадровые практики (внедренные и документально подтвержденные нормативным правовым актом, локальным правовым актом или любым оформленным решением участника конкурса технологии, методики, решения, инструменты, механизмы, стратегии, мероприятия и т.д.) и кадровые инициативы (внедряемые или планируемые к внедрению, документально оформленные, но не имеющие подтвержденных результатов технологии, методики, решения, инструменты, механизмы, стратегии, мероприятия и т.д.).

5. К участию в конкурсе также допускаются действующие кадровые практики, которые уже подавались на конкурс в прошлые годы, но не были признаны победителями или призерами (не были отмечены почетной грамотой, дипломом или благодарностью Минтруда России) и не были включены в базу данных лучших кадровых практик, размещенную на официальном сайте Минтруда России

(<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/1>) (далее – база данных лучших кадровых практик), с условием их последующей доработки (развития). Если комплект документов для участия в конкурсе подавался на конкурс в предыдущие годы, это указывается при заполнении анкеты для участия в конкурсе.

6. К участию в конкурсе не допускаются лучшие кадровые практики, которые являлись победителями или призерами конкурса предыдущих лет и были отмечены почетной грамотой, дипломом или благодарностью Минтруда России и включены в базу данных лучших кадровых практик.

7. По каждой кадровой практике или инициативе, представляемой на конкурс, участники конкурса направляют в Минтруд России следующий комплект документов:

1) сопроводительное письмо о подаче заявки на конкурс (файл в формате .pdf);

2) анкета для участия в конкурсе (файл в формате .xls (xlsx));

3) презентация кадровой практики (инициативы) (файл в формате .ppt (pptx)).

4) папка, содержащая нормативные правовые акты по кадровой практике (инициативе) (папка «4 НПА», при наличии документов);

5) папка, содержащая подтверждающие документы по кадровой практике (инициативе) (папка «5 Подтверждающие документы», при наличии документов);

6) папка, содержащая другие документы и материалы по кадровой практике (инициативе) (папка «6 Другие документы и материалы», при наличии документов).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, является обязательным для участия в конкурсе.

Анкета для участия в конкурсе, указанная в подпункте 2 настоящего пункта, и пример ее заполнения (с пояснениями) представлены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

К документам, указанным в подпункте 4 настоящего пункта, могут относиться нормативные правовые акты, локальные акты и другие юридически оформленные решения участника конкурса.

К документам, указанным в подпункте 5 настоящего пункта, могут относиться отчеты, справки, таблицы и другие методические и аналитические материалы.

К документам, указанным в подпункте 6 настоящего пункта, могут относиться дипломы, сертификаты, отзывы, аудио-, фото- и видеоматериалы, а также другие документы и сведения.

8. Сопроводительное письмо, указанное в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, направляется в бумажном виде или посредством системы электронного документооборота в Департамент проектной деятельности и государственной политики в сфере государственной и муниципальной службы Минтруда России (127994, г. Москва, ГСП-4, ул. Ильинка, д. 21).

9. Комплект документов, представляемый для участия в конкурсе, указанный в подпунктах 1-6 пункта 7 настоящего Порядка, направляется на адрес электронной почты: BylenokYO@mintrud.gov.ru в электронной форме в виде архивного файла в формате: .rar или .zip.

Наименование архивного файла кодируется «ЦЦ.БББ.ЦЦ.ЦЦ» в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

При отправлении комплекта документов заявки на электронную почту каждый архив, содержащий комплект документов заявки, должен быть отправлен отдельным письмом с указанием темы письма «Комплект документов на конкурс» (в одном письме должен содержаться один архивный файл).

10. При рассмотрении и оценке комплекта документов, представленного для участия в конкурсе, конкурсная комиссия может осуществлять взаимодействие с участниками конкурса с целью уточнения информации по определенной кадровой практике или инициативе.

11. К участию в конкурсе допускаются все своевременно представленные кадровые практики и инициативы, соответствующие положениям настоящего Порядка, по которым конкурсной комиссией не было принято решения об отказе в допуске.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе определенной заявки Минтруд России отдельно информирует участника конкурса о принятом конкурсной комиссией решении.

Приложение № 1
к Порядку представления документов
для участия во Всероссийском
конкурсе
«Лучшие кадровые практики и
инициативы в системе
государственного и муниципального
управления», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от «8» декабря 2022 г. № 475

Анкета для участия во Всероссийском конкурсе
«Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и
муниципального управления» в 2022 – 2023 годах ¹

(полное наименование участника конкурса)

№	Разделы и подразделы анкеты	Заполняемая информация по разделам и подразделам анкеты
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ УЧАСТНИКА КОНКУРСА		
0.1	Ф.И.О. гражданского (муниципального) служащего или иного лица, заполнившего анкету	
0.2	Должность лица, заполнившего анкету	
0.3	Номер телефона лица, заполнившего анкету	
0.4	Адрес электронной почты лица, заполнившего анкету	
0.5	Адрес электронной почты участника конкурса для оперативного взаимодействия с организаторами конкурса	
0.6	Ф.И.О. гражданского (муниципального) служащего или иного лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	
0.7	Должность лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	
0.8	Номер телефона лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	

¹ По каждой кадровой практике или инициативе, представляемой на конкурс, заполняется отдельная анкета.

0.9	Адрес электронной почты лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	
0.10	Почтовый адрес участника конкурса для направления официальной корреспонденции	
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОЙ ПРАКТИКЕ (ИНИЦИАТИВЕ)		
1.1	Наименование кадровой практики (инициативы)	
1.2	Конкурсная заявка подается как кадровая практика или кадровая инициатива	
1.3	Наименование номинации конкурса, на которую подается кадровая практика (инициатива)	
1.4	Уровень участника конкурса	
1.5	Регион участника конкурса	
1.6	Наименование участника конкурса	
1.7	Наименование структурного подразделения участника конкурса	
1.8	Наименование отдела (подразделения) в структурном подразделении участника конкурса	
1.9	Краткое описание кадровой практики (инициативы)	
1.10	Цель кадровой практики (инициативы)	
1.11	Задачи кадровой практики (инициативы)	
1.12	Новации и отличительные особенности кадровой практики (инициативы)	
1.13	Основные результаты внедрения кадровой практики (инициативы)	
1.14	Основные показатели результативности до внедрения кадровой практики (инициативы)	
1.15	Основные показатели результативности после внедрения кадровой практики (инициативы)	
1.16	Ключевые слова (теги) по кадровой практике (инициативе)	
1.17	Иная важная информация о кадровой практике (инициативе)	
РАЗДЕЛ 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОЙ ПРАКТИКЕ (ИНИЦИАТИВЕ)		
2.1	Подавалась ли заявка с данной (аналогичной) кадровой практикой (инициативой) на конкурс в предыдущие годы	

2.2	Год участия аналогичной кадровой практики (инициативы) в конкурсе (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	
2.3	Предыдущее наименование аналогичной кадровой практики (инициативы) (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	
2.4	Результат участия аналогичной кадровой практики (инициативы) в конкурсе (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	
2.5	Краткое описание произошедших изменений (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	
2.6	Преыстория разработки подаваемой на конкурс кадровой практики (инициативы)	
2.7	Нормативная и методическая база, послужившая основой для разработки кадровой практики (инициативы)	
2.8	Основные этапы и хронология разработки кадровой практики (инициативы)	
2.9	Основные нормативные правовые акты и другие документы, направленные на внедрение и реализацию кадровой практики (инициативы)	
2.10	Ссылки на размещенные документы и материалы по кадровой практике (инициативе) в сети «Интернет»	
2.11	Дата начала реализации (внедрения) кадровой практики (инициативы)	
2.12	Целевая аудитория кадровой практики (инициативы)	
2.13	Информационные системы, используемые для реализации кадровой практики (инициативы)	
2.14	Потребовались ли изменения в организационно-штатной структуре для внедрения кадровой практики (инициативы)	
2.15	Потребовалось ли использование коллегиальных форм взаимодействия при реализации кадровой практики (инициативы)	
2.16	Потребовалось ли проведение дополнительного обучения государственных служащих (сотрудников) кадровой практике (инициативе)	
2.17	Потребовалось ли участие сторонних организаций в разработке, внедрении и	

	сопровождении кадровой практики (инициативы)	
2.18	Наименования (количество) государственных органов (организаций) и число лиц, на которых была распространена кадровая практика (за весь период реализации и за последний отчетный период времени)	
2.19	Оценка совокупных временных затрат на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)	
2.20	Оценка совокупных трудовых затрат на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)	
2.21	Оценка совокупных финансовых затрат на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)	
2.22	Оценка совокупных временных затрат на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)	
2.23	Оценка совокупных трудовых затрат на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)	
2.24	Оценка совокупных финансовых затрат на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)	
2.25	Оценка степени возможности использования кадровой практики (инициативы) в других организациях государственного сектора	
2.26	Оценка перспектив развития кадровой практики (инициативы)	
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ		
3.1	Наименование архива с комплектом документов, входящих в состав конкурсной заявки	
3.2	Сведения о комплекте документов, входящих в состав конкурсной заявки	Файлы: 1 Сопроводительное письмо 2 Анкета 3 Презентация Папка «4 НПА»: 4 4 4 Папка «5 Подтверждающие документы»: 5 5 5

		Папка «6 Другие документы и материалы»: 6 6 6
3.3	Общее количество файлов в составе конкурсной заявки	

Приложение № 2
к Порядку представления документов
для участия во Всероссийском конкурсе
«Лучшие кадровые практики и инициативы в
системе государственного
и муниципального управления»,
утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «8» декабря 2022 г. № 445

Пример заполнения анкеты (с пояснениями) для участия во Всероссийском конкурсе
«Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления» в 2022 – 2023 годах
Правительство Москвы
(полное наименование участника конкурса)

№	Разделы и подразделы анкеты	Примеры заполнения разделов и подразделов анкеты	Пояснения по заполнению разделов и подразделов анкеты
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ УЧАСТНИКА КОНКУРСА			
0.1	Ф.И.О. гражданского (муниципального) служащего или иного лица, заполнившего анкету	Иванов Иван Иванович	Указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, заполнившего анкету для участия в конкурсе
0.2	Должность лица, заполнившего анкету	Консультант отдела организации служебной деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы	Указывается полное наименование должности лица, заполнившего анкету для участия в конкурсе, с наименованием отдела и вышестоящего структурного подразделения участника конкурса
0.3	Номер телефона лица, заполнившего анкету	8 (495) 123-45-67; 8 (903) 765-43-21	Указывается номер рабочего и дополнительно (рекомендуется для повышения оперативности связи) мобильного телефонов должностного лица, заполнившего анкету для участия в конкурсе

0.4	Адрес электронной почты лица, заполнившего анкету	IvanovII@mos.ru	Указывается адрес электронной почты должностного лица, заполнившего анкету для участия в конкурсе
0.5	Адрес электронной почты участника конкурса для оперативного взаимодействия с организаторами конкурса	otdelugsk@mos.ru; info@mos.ru	Указывается адрес электронной почты участника конкурса для направления оперативной информации о проведении конкурса (для связи). По указанному адресу электронной почты будут рассылаться сообщения для участников конкурса. Может быть указан адрес структурного подразделения участника конкурса и/или адреса должностных лиц. Если указываются более одного адреса, то они перечисляются через точку с запятой, например: <i>otdelugsk@mos.ru; info@mos.ru; IvanovII@mos.ru; PetrovPP@mos.ru; SidorovAA@mos.ru</i>
0.6	Ф.И.О. гражданского (муниципального) служащего или иного лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	Петров Петр Петрович	Указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, содержательно ответственного за разработку, внедрение и сопровождение кадровой практики (инициативы)
0.7	Должность лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	Начальник отдела организации служебной деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы	Указывается полное наименование должности лица, содержательно ответственного за разработку, внедрение и сопровождение кадровой практики (инициативы), с наименованием отдела и вышестоящего структурного подразделения участника конкурса

0.8	Номер телефона лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	8 (495) 111-11-11	Указывается номер телефона должностного лица, содержательно ответственного за разработку, внедрение и сопровождение кадровой практики (инициативы)
0.9	Адрес электронной почты лица, содержательно ответственного за кадровую практику (инициативу)	PetrovPP@mos.ru	Указывается адрес электронной почты должностного лица, содержательно ответственного за разработку, внедрение и сопровождение кадровой практики (инициативы)
0.10	Почтовый адрес участника конкурса для направления официальной корреспонденции	125032, г. Москва, ул. Тверская, д. 13	Указывается почтовый индекс и адрес участника конкурса для направления официальной корреспонденции
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОЙ ПРАКТИКЕ (ИНИЦИАТИВЕ)			
1.1	Наименование кадровой практики (инициативы)	Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов при назначении на «целевые» должности с использованием информационных систем	Указывается наименование кадровой практики (инициативы), представляемой на конкурс
1.2	Конкурсная заявка подается как кадровая практика или кадровая инициатива	Кадровая практика	Выбирается и указывается один из следующих вариантов: «Кадровая практика»; «Кадровая инициатива». Под кадровой практикой понимаются внедренные и документально подтвержденные участником конкурса технологии, методики, решения, инструменты, механизмы, стратегии, мероприятия и т.д. Под кадровой инициативой понимаются планируемые к внедрению и пока не имеющие документального подтверждения технологии, методики, решения, инструменты, механизмы, стратегии, мероприятия и т.д.

1.3	Наименование номинации конкурса, на которую подается кадровая практика (инициатива)	Оценка кадров	<p>Указывается одна из объявленных организатором конкурса номинаций. Например:</p> <p>«Организация комплексной работы по управлению кадрами»; «Информатизация и автоматизация кадровых процессов»; «Профессиональная ориентация и волонтерство»; «Привлечение и отбор кадров»; «Кадровые резервы»; «Профессиональная адаптация»; «Оценка кадров»; «Профессиональное развитие кадров»; «Мотивация кадров»; «Государственно-служебная культура»; «Формирование здорового образа жизни и условий профессиональной деятельности»; «Противодействие коррупции»; «Ротация кадров»; «Другое (...)» (формулируется участником конкурса самостоятельно в скобках () после слова «Другое»).</p> <p>Например, «Другое (Аудит и оптимизация численности кадров)».</p> <p>Если кадровая практика (инициатива) соответствует более чем одной номинации, выбирается одна наиболее релевантная номинация по мнению участника конкурса</p>
1.4	Уровень участника конкурса	Орган государственной власти субъекта Российской Федерации	<p>Из нижеследующего списка выбирается и указывается уровень участника конкурса:</p> <p>Для федеральной государственной гражданской службы: «Центральный аппарат федерального государственного органа»;</p>

			<p>«Территориальный орган федерального государственного органа»;</p> <p>Для государственной военной службы и государственной службы иных видов: «Федеральный государственный орган (иной орган)»;</p> <p>Для государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации: «Орган государственной власти субъекта Российской Федерации»;</p> <p>Для муниципальной службы: «Орган местного самоуправления»;</p> <p>Для государственных корпораций и иных организаций: «Государственная корпорация (компания)»; «Государственный фонд»; «Публично-правовая компания»; «Иная организация, созданная Российской Федерацией на основании федерального закона»</p>
1.5	Регион участника конкурса	Москва	Указывается наименование одного субъекта Российской Федерации в соответствии с юридическим местонахождением участника конкурса
1.6	Наименование участника конкурса	Правительство Москвы	Указывается полное официальное наименование участника конкурса в соответствии с уставом или иным нормативным правовым актом
1.7	Наименование структурного подразделения участника конкурса	Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы	Указывается полное наименование структурного подразделения участника конкурса
1.8	Наименование отдела (подразделения) в структурном подразделении участника конкурса	Отдел организации служебной деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы	Указывается полное наименование отдела (подразделения) и вышестоящего структурного подразделения участника конкурса. Если конкурсная заявка подается не от отдела

			(подразделения), а от вышестоящего структурного подразделения, то ставится прочерк «-»
1.9	Краткое описание кадровой практики (инициативы)	<p>Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при назначении на «целевые» должности используется автоматизированный программный комплекс «Кадры Госслужбы Правительства Москвы», специфика которого позволяет обеспечить объективность и прозрачность проведения оценочных процедур. Программный компонент включает в себя два модуля: модуль оценки профессиональных компетенций и модуль оценки управленческих способностей. Реализация модулей построена по типу web-приложения, реализована в одном комплексе обследования и содержит полный набор методик, позволяющий получить всестороннюю и объективную оценку. В результатах оценки отражаются: наличие управленческого потенциала, лидерские качества, аналитические, организаторские и коммуникативные способности, уровень развития проектных компетенций, умение работать в стрессовых и напряженных ситуациях, готовность и открытость к новым инновационным решениям. Блок полученной информации автоматизировано проходит процедуры сравнительного анализа, с последующей интеграцией полученных результатов с заключениями профессиональных тестирований, реализованных в автоматизированном программном комплексе</p>	<p>Приводится краткое описание содержания кадровой практики (инициативы). <i>Рекомендуется не более 3 абзацев, не более 10 предложений, не более 2000 печатных знаков с пробелами</i></p>

		по ранее разработанным алгоритмам. На основе полученных результатов формируются индивидуальные планы развития кадров, планируется и реализуется их обучение	
1.10	Цель кадровой практики (инициативы)	Совершенствование системы отбора на государственную гражданскую службу с помощью механизма профессионально-личностной оценки кандидатов на замещение «целевых» должностей в региональных органах исполнительной власти	Указывается цель реализации кадровой практики (инициативы). <i>Рекомендуется формулировать цель в виде 1 краткого предложения</i>
1.11	Задачи кадровой практики (инициативы)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение оперативного и эффективного замещения «целевых» должностей в региональных органах исполнительной государственной власти; 2. Повышение открытости и объективности при проведении оценочных процедур; 3. Формирование регионального резерва управленческих кадров; 4. Внедрение современных кадровых технологий в деятельность региональных органов исполнительной государственной власти; 5. Формирование преемственности и взаимосвязи между результатами оценки и профессиональным развитием руководителей 	Перечисляются задачи реализации кадровой практики (инициативы) в виде нумерованного списка. <i>Рекомендуется указывать не более 10 задач</i>
1.12	Новации и отличительные особенности кадровой практики (инициативы)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизация процесса оценки профессиональных знаний, умений и личностных качеств кандидатов через развитие его комплексности и многофункциональности; 2. Привлечение независимых экспертов для 	Перечисляются основные новации и отличительные особенности кадровой практики (инициативы) в виде нумерованного списка. <i>Рекомендуется указывать не более 10 новаций и отличительных особенностей</i>

		<p>проведения автоматизированной экспертной оценки, синхронизированной с результатами оценки кандидатов;</p> <p>3. Создание оценочных баз данных кандидатов (профессиональная подготовленность, личностный потенциал) и автоматизация этих баз данных созданными программными методами;</p> <p>4. Возможность вариативности оценки исходя из запроса;</p> <p>5. Наличие автоматизированных модулей, встроенных в единую систему, не имеющих аналогов в субъектах Российской Федерации;</p> <p>6. Возможность интеграции результатов оценки с другими информационными системами с целью определения сильных сторон и зон развития кандидатов</p>	
1.13	<p>Достигнутые результаты внедрения кадровой практики (инициативы)</p>	<p>1. Принят нормативный правовой акт, утверждающий методику и инструментарий для проведения комплексной оценки кадров.</p> <p>2. Разработаны тестовые вопросы для оценки профессиональных и личностных качеств кадров.</p> <p>3. Апробирована система оценки профессиональных и личностных качеств кадров.</p> <p>4. Разработан автоматизированный программный комплекс по оценке кадров.</p> <p>5. Осуществлена автоматизация процесса оценки, позволяющая выявлять проблемные компетенции (зоны развития) кадров и формировать массив данных для реализации точечного обучения.</p> <p>6. Проведена оценка профессиональных и личностных качеств 500 гражданских</p>	<p>Перечисляются основные достигнутые результаты внедрения кадровой практики (ожидаемые результаты внедрения кадровой инициативы) в виде нумерованного списка. <i>Рекомендуется указывать не более 10 результатов и формулировать их в виде: разработан, принят, утвержден, апробирован, внедрен и т.п.</i></p>

		служащих с применением автоматизированного программного комплекса	
1.14	Основные показатели результативности до внедрения кадровой практики (инициативы)	<p>1. Доля лиц, повысивших уровень профессиональной подготовки, от общего количества лиц, включенных в региональный резерв управленческих кадров области - 15% (по состоянию на 31.12.2020);</p> <p>2. Текучесть кадров (% уволенных) - 13,4% (по состоянию на 30.11.2020);</p> <p>3. Число специалистов, работающих в региональных государственных органах от 10 до 15 лет - 21%, более 15 лет - 44% (по состоянию на 31.12.2020)</p>	<p>Указываются наименования и значения показателей, с помощью которых можно оценить результативность кадровой практики (инициативы), до ее внедрения (с указанием определенной даты, по состоянию на которую приводятся эти значения).</p> <p><i>Рекомендуется указывать не более 10 показателей результативности</i></p>
1.15	Основные показатели результативности после внедрения кадровой практики (инициативы)	<p>1. Доля лиц, повысивших уровень профессиональной подготовки, от общего количества лиц, включенных в региональный резерв управленческих кадров области - 85% (по состоянию на 31.12.2021);</p> <p>2. Текучесть кадров (% уволенных) - 9,8% (по состоянию на 30.11.2021);</p> <p>3. Число специалистов, работающих в региональных государственных органах от 10 до 15 лет - 25%, более 15 лет - 47% (по состоянию на 31.12.2021)</p>	<p>Указываются наименования и значения показателей, характеризующих результативность кадровой практики (инициативы), после ее внедрения (с указанием определенной даты, по состоянию на которую приводятся эти значения).</p> <p><i>Рекомендуется указывать не более 10 показателей результативности</i></p>
1.16	Ключевые слова (теги) по кадровой практике (инициативе)	<p>Оценка кадров; Профессиональные и личностные качества; Ассесмент-центр; Тестирование; Информационные системы; Стажировка; Наставничество; Брошюра; Дистанционное обучение; Аттестация</p>	<p>Указываются ключевые слова и словосочетания (теги) по кадровой практике (инициативе) в порядке убывания их релевантности.</p> <p><i>Рекомендуется указывать ключевые слова и словосочетания с заглавной буквы через точку с запятой «;» и приводить не более 10 ключевых слов (тегов)</i></p>
1.17	Иная важная информация о кадровой практике (инициативе)	<p>Кадровая практика также используется при отборе кандидатов на стажерскую программу Правительства Москвы. За кадровую практику</p>	<p>В случае наличия приводится иная важная информация о кадровой практике (инициативе).</p>

		объявлена благодарность Мэра Москвы	<i>Рекомендуется не более 1 абзаца, не более 5 предложений, не более 1000 печатных знаков с пробелами</i>
РАЗДЕЛ 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОЙ ПРАКТИКЕ (ИНИЦИАТИВЕ)			
2.1	Подалась ли заявка с данной (аналогичной) кадровой практикой (инициативой) на конкурс в предыдущие годы	Да, подавалась	<p>Указывается «Да, подавалась» - если заявка с данной (аналогичной) кадровой практикой (инициативой) ранее подавалась на конкурс (в этом случае заполняются подразделы 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящей анкеты).</p> <p>Под аналогичной кадровой практикой (инициативой) понимается в значительной степени идентичная по содержанию и(или) составу поданных ранее документов конкурсная заявка (возможно, поданная ранее с другим наименованием).</p> <p>Указывается «Нет, не подавалась» - если заявка с кадровой практикой (инициативой) подается на конкурс впервые</p>
2.2	Год участия аналогичной кадровой практики (инициативы) в конкурсе (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	2017	<p>Указывается год участия аналогичной кадровой практики (инициативы) в конкурсе: «2013»; «2014»; «2015»; «2016»; «2017»; «2018»; «2019»; «2020-2021».</p> <p>Если заявка с аналогичной кадровой практикой (инициативой) не подавалась в предыдущие годы, ставится прочерк «-»</p>
2.3	Предыдущее наименование аналогичной кадровой практики (инициативы) (в случае если заявка подавалась в предыдущие	Автоматизированный программный комплекс «Кадры госслужбы Москвы»	Указывается наименование аналогичной кадровой практики (инициативы), ранее участвовавшей в конкурсе. Если заявка с аналогичной кадровой практикой

	годы)		(инициативой) не подавалась в предыдущие годы, ставится прочерк «-»
2.4	Результат участия аналогичной кадровой практики (инициативы) в конкурсе (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	Кадровая практика стала номинантом конкурса	<p>Указывается подавалась ли аналогичная заявка как кадровая практика или кадровая инициатива и итоговый результат участия в конкурсе:</p> <p><i>«Кадровая практика стала победителем конкурса»;</i> <i>«Кадровая практика стала призером конкурса»;</i> <i>«Кадровая инициатива стала призером конкурса»;</i> <i>«Кадровая практика стала номинантом конкурса»;</i> <i>«Кадровая инициатива стала номинантом конкурса»;</i> <i>«Кадровая практика не вошла в число номинантов конкурса»;</i> <i>«Кадровая инициатива не вошла в число номинантов конкурса».</i></p> <p>Если заявка с аналогичной кадровой практикой (инициативой) не подавалась в предыдущие годы, ставится прочерк «-»</p>
2.5	Краткое описание произошедших изменений (в случае если заявка подавалась в предыдущие годы)	<p>В представленной в 2017 году кадровой практике были проанализированы только результаты пилотного внедрения в 3 из 30 региональных государственных органов. Действующая на тот момент система оценки включала только оценку по общепрофессиональным компетенциям. В период 2017 по 2021 годы автоматизированная система актуализирована, модернизирована, обладает вариативными возможностями и охватывает весь кадровый цикл. При актуализации механизмов</p>	<p>Приводится краткое описание произошедших изменений подаваемой на конкурс кадровой практики (инициативы) по сравнению с ранее участвовавшей аналогичной кадровой практикой (инициативой).</p> <p><i>Рекомендуется не более 3 абзацев, не более 10 предложений, не более 2000 печатных знаков с пробелами.</i></p> <p>Если заявка с аналогичной кадровой практикой (инициативой) не подавалась в предыдущие годы, ставится прочерк «-»</p>

		применения кадровой практики были учтены подходы к применению технологий оценки на федеральном уровне	
2.6	Предыстория разработки подаваемой на конкурс кадровой практики (инициативы)	В 2018 году Мэр Москвы дал поручение разработать новые механизмы привлечения и отбора высококвалифицированных кадров на гражданскую службу с применением современных интерактивных технологий. Была разработана концепция развития современных интерактивных технологий и принята региональная программа, предусматривающая мероприятия по разработке автоматизированного программного комплекса по оценке кадров. В рамках данного мероприятия разработана методика отбора кандидатов и внедрена оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов при назначении на «целевые» должности с использованием информационных систем	Кратко описывается предыстория разработки кадровой практики (инициативы) с указанием предпосылок ее внедрения. <i>Рекомендуется не более 3 абзацев, не более 10 предложений, не более 2000 печатных знаков с пробелами</i>
2.7	Нормативная и методическая база, послужившая основой для разработки кадровой практики (инициативы)	1. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»; 2. Методические рекомендации по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе, разработанные	Перечисляются нормативные правовые акты, методические рекомендации и другие документы (материалы), послужившие основой для разработки данной кадровой практики (инициативы). <i>В случае большого количества документов рекомендуется указывать только основные из них</i>

		<p>Минтрудом России;</p> <p>3. НИР «Рекомендации по оценке профессиональных рисков», проведена ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России в 2018 г.;</p> <p>4. Методика оценки Хогана;</p> <p>5. Статья: Оболонский А.В. Этика и ответственность в публичной службе // Вопросы государственного и муниципального управления. - 2015. - № 1. - С. 7-31</p>	
2.8	<p>Основные этапы и хронология разработки кадровой практики (инициативы)</p>	<p>1. 15.01.2020 - 31.12.2020: Разработка методики проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при назначении на «целевые» должности (на основе международного опыта разработан проект методики проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);</p> <p>2. 01.01.2021 - 28.02.2021: Апробация методики проведения оценки (по итогам апробации методики оценки кадров скорректированы тестовые вопросы и оценочные задания);</p> <p>3. 01.03.2021 - 30.12.2021: Программирование и пилотное внедрение механизма проведения комплексной оценки кандидатов на замещение «целевых» должностей в автоматизированной информационной системе (разработан программный комплекс по оценке кадров, запущено тестирование в электронном виде, в информационной системе проведена комплексная оценка кандидатов)</p>	<p>Перечисляются основные этапы разработки кадровой практики (инициативы) с указанием временных периодов и приводится краткое описание их содержания.</p> <p><i>Рекомендуется указывать не более 10 этапов</i></p>
2.9	<p>Основные нормативные правовые акты и другие документы, направленные на внедрение и реализацию кадровой практики</p>	<p>1. Проект постановления Правительства Москвы «О проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей</p>	<p>Указываются наименования и реквизиты утвержденных/разработанных участником конкурса нормативных правовых актов и других документов, на основе которых были</p>

	(инициативы)	<p>государственной гражданской службы»;</p> <p>2. Постановление Правительства Москвы от 1 марта 2021 г. № 109 «Об утверждении Методических рекомендаций «О проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при назначении на «целевые» должности»;</p> <p>3. Приказ Правительства Москвы от 1 апреля 2021 г. № 101 «Об апробации методики проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при назначении на «целевые» должности»;</p> <p>4. Доклад Мэру Москвы о новых методах оценки кадров на государственной гражданской службе;</p> <p>5. Видеоролик с презентацией автоматизированной оценки кандидатов</p>	<p>осуществлены внедрение и обеспечение применения кадровой практики (инициативы). Дополнительно указываются отчетные и иные документы, подготовленные по итогам реализации кадровой практики (инициативы). Данные документы необходимо предоставить отдельными файлами в составе конкурсной заявки.</p> <p><i>В случае большого количества документов рекомендуется указывать только основные из них</i></p>
2.10	Ссылки на размещенные документы и материалы по кадровой практике (инициативе) в сети «Интернет»	<p>1. Портал, посвященный оценке профессиональных и личностных качеств на государственной гражданской службе: https://assessment.mos.ru;</p> <p>2. Видеоролик об отборе кадров в интерактивном формате: https://assessment.mos.ru/video;</p> <p>3. Статья «Оценка кадров на гражданской службе с применением современных интерактивных технологий» в газете «КР»: https://kr-press.ru/okgs.html;</p> <p>4. Тесты в электронном виде: https://assessment.mos.ru/tests;</p> <p>5. Новость «Оценка профессиональных и личностных качеств на государственной гражданской службе», размещенная на</p>	<p>В случае наличия приводятся наименования и ссылки на размещенные по кадровой практике (инициативе) в сети «Интернет» документы и материалы (опубликованные статьи, новости, сайт и т.д., обеспечивающие применение кадровой практики (инициативы)).</p> <p>В случае отсутствия ссылок указывается «<i>Не имеются</i>»</p>

		региональном портале Правительства Москвы: https://mos.ru/news/2021	
2.11	Дата начала реализации (внедрения) кадровой практики (инициативы)	01.03.2021	Указывается дата начала реализации (<i>день, месяц и год</i>) (если в будущем, то указывается предполагаемая дата). Дата начала реализации может быть связана с датой утверждения кадровой практики (инициативы) нормативным правовым (локальным) актом (или) фактического начала использования кадровой практики
2.12	Целевая аудитория кадровой практики (инициативы)	Граждане Российской Федерации, поступающие на гражданскую службу; Гражданские служащие Москвы	Указываются лица, на которых направлена кадровая практика (инициатива). Например (формулируется участником конкурса самостоятельно): « <i>Руководитель государственного органа</i> »; « <i>Заместители руководителя государственного органа</i> »; « <i>Руководители структурных подразделений государственного органа</i> »; « <i>Государственные гражданские служащие</i> »; « <i>Студенты и(или) выпускники образовательных организаций</i> »; « <i>Граждане Российской Федерации, поступающие на государственную службу</i> »
2.13	Информационные системы, используемые для реализации кадровой практики (инициативы)	АПК «Кадры госслужбы Москвы» (далее – АПК): https://assessment.mos.ru/kgs . С использованием АПК «Кадры госслужбы Москвы» проводится оценка профессиональных и личностных качеств кадров гражданской службы Москвы. В информационной системе осуществляется анализ проблемных компетенций кадров и формируется массив данных для реализации точечного обучения с формированием индивидуальных планов развития	Приводятся наименования информационных систем, используемых для реализации кадровой практики (инициативы), кратко описывается для чего они используются. Если информационная система имеет открытый (публичный) доступ, рекомендуется указывать на нее ссылку. В случае, если информационные системы не применяются для реализации кадровой практики (инициативы), указывается « <i>Не используются</i> »

2.14	Потребовались ли изменения в организационно-штатной структуре для внедрения кадровой практики (инициативы)	Нет, изменения не потребовались. Сопровождением АПК (организационные вопросы) занимается специалист Управления государственной службы и кадров. Техническое сопровождение осуществляется разработчиком программного продукта в рамках исполнения государственного контракта	Указывается «Да, изменения потребовались» - если изменения в организационно-штатной структуре потребовались для внедрения кадровой практики (инициативы). Также указывается информация о реорганизованных или вновь созданных структурных подразделениях (в том числе о перераспределении полномочий государственных служащих или сотрудников организации государственного сектора), связанных с внедрением и реализацией кадровой практики (инициативы). Указывается «Нет, изменения не потребовались» - если изменения в организационно-штатной структуре для внедрения кадровой практики (инициативы) не потребовались
2.15	Потребовалось ли использование коллегиальных форм взаимодействия при реализации кадровой практики (инициативы)	Да, потребовалось. В 2021 году, в практику работы с резервом управленческих кадров на региональном уровне были внедрены кадровые комитеты, сформированные в целях рассмотрения кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на должности заместителей руководителей региональных органов исполнительной государственной власти, выработки предложений по профессиональному развитию кандидатов и оценки степени реализации индивидуального плана развития лиц, включенных в региональный резерв управленческих кадров области по соответствующей резервируемой группе должностей. Также функционирует Совет по вопросам государственной гражданской службы, на	Указывается «Да, потребовалось» - в случае использования для реализации кадровой практики (инициативы) коллегиальных форм взаимодействия (работы советов, комиссий, экспертных групп и т.п.). Также приводятся их наименования и краткое описание деятельности, связанной с реализацией кадровой практики (инициативы). Указывается «Нет, не потребовалось» - в случае отсутствия необходимости использования коллегиальных форм взаимодействия

		котором рассматриваются стратегические задачи развития персонала на государственной гражданской службе	
2.16	Потребовалось ли проведение дополнительного обучения государственных служащих (сотрудников) кадровой практике (инициативе)	Да, потребовалось. Перед апробацией каждого модуля разработчиком проводятся обучающие курсы и консультации (2-3 шт.) для потребителей данного продукта. Специалисты, участвующие в реализации кадровой практики, прошли обучающие курсы по: - проведению комплексной оценки кадров по технологии ассесмент-центр;- Microsoft Excel; - Python; - автоматизированному программному комплексу по оценке кадров	Указывается «Да, потребовалось» - в случае проведения (необходимости проведения в ближайшее время) дополнительного обучения государственных служащих (сотрудников) кадровой практике (инициативе). Также указывается по каким тематическим направлениям (в каких областях) проведено обучение. Указывается «Нет, не потребовалось» - в случае, если дополнительное обучение государственных служащих (сотрудников) кадровой практике (инициативе) нецелесообразно
2.17	Потребовалось ли участие сторонних организаций в разработке, внедрении и сопровождении кадровой практики (инициативы)	Да, потребовалось. ООО «Центр оценки АВС» разработана методика оценки профессиональных и личностных качеств кадров; ООО «HR-консалт» проведена оценка профессиональных и личностных качеств гражданских служащих и лиц, поступающих на гражданскую службу	Указывается «Да, потребовалось» - если в разработке, внедрении и сопровождении кадровой практики принимали участие сторонние организации (с указанием наименований организаций и кратким описанием осуществленной ими деятельности). Указывается «Нет, не потребовалось» - если в разработке, внедрении и сопровождении кадровой практики не принимали участие сторонние организации
2.18	Наименования (количество) государственных органов (организаций) и число лиц, на которых была распространена кадровая практика (за весь период реализации и за последний отчетный период времени)	Правительство Москвы (1). С начала реализации: 500 человек, в том числе: 1. Граждане Российской Федерации, поступающие на гражданскую службу - 200 человек; 2. Гражданские служащие Москвы - 300 человек;	Указываются наименования (количество) государственных органов (организаций) и число лиц, на которых была распространена кадровая практика (апробирована кадровая инициатива) с начала ее реализации и за последний отчетный период. Указывается отдельно за весь период применения кадровой практики (инициативы)

		За последний год (2022 г.): 230 человек, в том числе: 1. Граждане Российской Федерации, поступающие на гражданскую службу - 30 человек; 2. Гражданские служащие Москвы - 200 человек	и за последний отчетный период, за который доступны статистические данные
2.19	Оценка совокупных временных затрат на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)	10 месяцев	Указывается оценка совокупного времени (в месяцах), затраченного на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)
2.20	Оценка совокупных трудовых затрат на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)	2 кадровика (служащие отдела оценки кадров) - 12 недель; 1 программист - 8 недель; 3 сотрудника ООО «Центр оценки АВС» - 20 недель	Указывается число государственных служащих (сотрудников) и отдельно число иных лиц сторонних организаций, задействованных в разработке и внедрении кадровой практики (которых планируется задействовать в разработке и внедрении кадровой инициативы). По возможности указывается профессиональная и организационная принадлежность задействованных лиц. Для каждого задействованного лица указывается совокупность трудовых затрат (в неделях) на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)
2.21	Оценка совокупных финансовых затрат на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы)	10 млн. руб.	Указывается оценка совокупных финансовых затрат (в рублях) на разработку и внедрение кадровой практики (инициативы) за все время. Если кадровая практика (инициатива) разработана и внедрена своими силами, то указывается, что она реализована в рамках служебной деятельности
2.22	Оценка совокупных временных затрат на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)	3 недели	Указываются оценка совокупного времени (в неделях), затрачиваемого на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)

2.23	Оценка совокупных трудовых затрат на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)	2 кадровика (служащие отдела оценки кадров) - 5 дней; 1 программист - 3 дня; 3 сотрудника ООО «HR-консалт» - 7 дней	Указывается число государственных служащих (сотрудников) и отдельно число иных лиц сторонних организаций, задействованных в ежегодном сопровождении кадровой практики (предполагаемых к задействованию в ежегодном сопровождении кадровой инициативы). По возможности указывается профессиональная и организационная принадлежность задействованных лиц. Для каждого задействованного лица указывается совокупность трудовых затрат (в днях) на ежегодное сопровождение кадровой практики
2.24	Оценка совокупных финансовых затрат на ежегодное сопровождение кадровой практики (инициативы)	500 тыс. руб.	Указывается оценка совокупных финансовых затрат (в рублях) на ежегодное сопровождение кадровой практики (предполагаемое сопровождение кадровой инициативы). Если сопровождение кадровой практики (инициативы) осуществляется своими силами, то указывается, что она реализуется в рамках служебной деятельности
2.25	Оценка степени возможности использования кадровой практики (инициативы) в других организациях государственного сектора	Высокая	Приводится экспертная оценка (по мнению участника конкурса) степени возможности использования (тиражирования) кадровой практики (инициативы) в других организациях государственного сектора. Выбирается и указывается один из следующих вариантов: «Низкая»; «Средняя»; «Высокая». «Низкая» - практика является специфичной для данного государственного органа (организации) и плохо применимой в других организациях государственного сектора без

			<p><i>существенной адаптации.</i> <i>«Высокая» - практика не является специфичной для данного государственного органа (организации) и хорошо применима в других организациях государственного сектора</i></p>
2.26	Оценка перспектив развития кадровой практики (инициативы)	Кадровая практика имеет опыт применения, необходимы ее незначительные совершенствования	<p>Выбирается и указывается один из следующих вариантов: <i>«Кадровая инициатива находится на стадии идеи, предстоит ее детальная проработка»;</i> <i>«Кадровая инициатива достаточно детально проработана, имеются проекты методических документов или нормативных правовых актов»;</i> <i>«Кадровая практика находится на начальной степени внедрения, предстоит ее значительное совершенствование»;</i> <i>«Кадровая практика имеет опыт применения, необходимы ее незначительные совершенствования»;</i> <i>«Кадровая практика имеет большой опыт использования и не требует совершенствования»</i></p>
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ			
3.1	Наименование архива с комплектом документов, входящих в состав конкурсной заявки	07.ГО.76.01	<p>Указывается наименование архива с комплектом документов, подаваемых на конкурс. Наименование архива с комплектом документов указывается в соответствии с требованиями Порядка представления документов для участия во Всероссийском конкурсе «Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления». Архивный файл с пакетом документов</p>

			<p>кодируется в формате «ЦЦ.БББ.ЦЦ.ЦЦ» по следующему принципу:</p> <p>а) первые две цифры шифра («ЦЦ») наименования архива обозначают номер номинации, к которой относится кадровая практика или инициатива;</p> <p>б) вторые две, три, четыре или пять букв шифра («ББ», «БББ», «ББББ» или «БББББ») наименования архива обозначают уровень участника конкурса;</p> <p>в) третьи две цифры шифра («ЦЦ») наименования архива обозначают порядковый номер федерального государственного органа (если заявка на конкурс подается от федерального государственного органа), субъекта Российской Федерации (если заявка на конкурс подается от органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления), государственной корпорации и организации (если заявка на конкурс подается от государственной корпорации или организации);</p> <p>г) четвертые две цифры шифра («ЦЦ») наименования архива обозначают номер заявки, отправленной от участника конкурса</p>
3.2	Сведения о комплекте документов, входящих в состав конкурсной заявки	<p>Файлы:</p> <p>1 Сопроводительное письмо АПК от 01.03.2022 N Пр-1555.pdf</p> <p>2 Анкета АПК.xlsx</p> <p>3 Презентация АПК.pptx</p> <p>Папка «4 НПА»:</p> <p>4 Постановление АПК.pdf</p> <p>4 Постановление апробация комплексной оценки.pdf</p>	<p>Указываются сведения о полном комплекте документов, входящих в состав конкурсной заявки (структуре подаваемых на конкурс файлов и папок).</p> <p>Комплект документов должен содержать 3 файла (обязательно) и 3 папки с файлами (дополнительно).</p> <p>К трем обязательным файлам относятся:</p> <p>1 Сопроводительное письмо о подаче заявки</p>

		<p>4 Постановление Методика оценки.pdf Папка «5 Подтверждающие документы»: 5 Государственный контракт АПК.pdf 5 Отчет комплексная оценка.doc 5 Тесты.doc Папка «6 Другие документы и материалы»: 6 Видеоролик комплексная оценка.avi 6 Письмо обучающий семинар.pdf 6 Презентация АПК.pptx</p>	<p>на конкурс; 2 Данная заполненная анкета; 3 Презентация кадровой практики (инициативы) для выступления участника конкурса. К трем дополнительным папкам с файлами относятся: 4 Папка, содержащая нормативные правовые акты по кадровой практике (инициативе); 5 Папка, содержащая подтверждающие документы по кадровой практике (инициативе); 6 Папка, содержащая другие документы и материалы по кадровой практике (инициативе). Наименование файла сопроводительного письма должно начинаться с цифры «1» (указывается краткое наименование скана подписанного (с реквизитами) сопроводительного письма о подаче заявки на конкурс). Наименование файла данной анкеты должно начинаться с цифры «2». Наименование файла презентации должно начинаться с цифры «3». Папка, содержащая нормативные правовые акты, должна иметь наименование «4 НПА». Наименования всех файлов нормативных правовых актов в данной папке должны относиться к данному разделу и начинаться с цифры «4». Папка, содержащая подтверждающие документы, должна иметь наименование «5 Подтверждающие документы». Наименования всех файлов подтверждающих документов в</p>
--	--	--	--

			<p>данной папке должны относиться к данному разделу и начинаться с цифры «5».</p> <p>Папка, содержащая другие документы и материалы, должна иметь наименование «6 Другие документы и материалы».</p> <p>Наименования всех файлов других документов и материалов в данной папке должны относиться к данному разделу и начинаться с цифры «6».</p> <p><i>Рекомендуется направлять на конкурс как можно более полный комплект документов по кадровой практике (инициативе).</i></p> <p><i>Рекомендуется использовать краткие (не более 50 символов) наименования файлов</i></p>
3.3	Общее количество файлов в составе конкурсной заявки	12 файлов	Указывается общее количество файлов конкурсной заявки (включая файлы сопроводительного письма, анкеты, презентации, а также все файлы, содержащиеся в 3 папках)

Приложение № 3
к Порядку представления документов
для участия
во Всероссийском конкурсе
«Лучшие кадровые практики и
инициативы в системе
государственного и муниципального
управления», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от « 8 » *декабря* 2022 г. № 475

Требования к наименованию и кодировке архивного файла, содержащего комплект документов, представляемых на Всероссийский конкурс «Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления» в 2022 – 2023 годах

Наименование архивного файла комплекта документов, представляемого на Всероссийский конкурс «Лучшие кадровые практики и инициативы в системе государственного и муниципального управления», кодируется в формате «ЦЦ.БББ.ЦЦ.ЦЦ», где:

а) первые две цифры шифра («ЦЦ») наименования архива обозначают номер номинации, к которой относится кадровая практика или инициатива (таблица № 1 «Коды и наименования номинаций конкурса» настоящего приложения);

б) вторые две, три, четыре или пять букв шифра («ББ», «БББ», «ББББ» или «БББББ») наименования архива обозначают уровень участника конкурса (таблица № 2 «Коды и наименования уровней участников конкурса» настоящего приложения);

в) третьи две цифры шифра («ЦЦ») наименования архива обозначают порядковый номер федерального государственного органа (если заявка на конкурс подается от федерального государственного органа (таблица № 3 «Коды и наименования федеральных государственных органов» настоящего приложения), субъекта Российской Федерации (если заявка на конкурс подается от органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (таблица № 4 «Коды и наименования субъектов Российской Федерации» настоящего приложения), государственной корпорации и организации (если заявка на конкурс подается от государственной корпорации или организации (таблица № 5 «Коды и наименования государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, фондов и иных организаций, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов» настоящего приложения);

г) четвертые две цифры шифра («ЦЦ») наименования архива обозначают номер заявки, отправленной от государственного органа, органа местного самоуправления, государственной корпорации и организации, в рамках указанной номинации.

Например, если от центрального аппарата Федеральной таможенной службы направляется 2 заявки на конкурс по номинации 04 «Привлечение и отбор кадров» и 3 заявки на конкурс по номинации 07 «Оценка кадров», то на электронную почту организатора конкурса должно быть направлено 5 разных писем с архивами, наименования которых должны быть закодированы в виде «04.ФГОЦА.54.01», «04.ФГОЦА.54.02», «07.ФГОЦА.54.01», «07.ФГОЦА.54.02», «07.ФГОЦА.54.03» соответственно.

Таблица 1

Коды и наименования номинаций конкурса¹

Коды номинаций конкурса	Наименования номинаций конкурса
01	Организация комплексной работы по управлению кадрами
02	Информатизация и автоматизация кадровых процессов
03	Профессиональная ориентация и волонтерство
04	Привлечение и отбор кадров
05	Кадровые резервы
06	Профессиональная адаптация
07	Оценка кадров
08	Профессиональное развитие кадров
09	Мотивация кадров
10	Государственно-служебная культура
11	Формирование здорового образа жизни и условий профессиональной деятельности
12	Противодействие коррупции
13	Ротация кадров
14	Другое (...) (формулируется участником конкурса самостоятельно в скобках () после слова «Другое»)

¹ Номинации конкурса ежегодно определяются организатором конкурса.

Коды и наименования уровней участников конкурса

Коды уровней участников конкурса	Уровни участников конкурса
ФГОЦА	Если заявка на конкурс подается от центрального аппарата федерального государственного органа (практика реализована на федеральной государственной гражданской службе)
ФГОТО	Если заявка на конкурс подается от территориального органа федерального государственного органа (практика реализована на федеральной государственной гражданской службе)
ФГО	Если заявка на конкурс подается от иного федерального государственного органа (практика реализована на военной службе, государственной службе иных видов)
ГО	Если заявка на конкурс подается от органа государственной власти субъекта Российской Федерации
ОМС	Если заявка на конкурс подается от органа местного самоуправления
ГК	Если заявка на конкурс подается от государственной корпорации (компании), фонда, публично-правовой компании и иных организаций, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов

Коды и наименования федеральных государственных органов

Коды федеральных государственных органов	Наименования федеральных государственных органов
01	Министерство внутренних дел Российской Федерации
02	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
03	Министерство иностранных дел Российской Федерации
04	Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству
05	Министерство обороны Российской Федерации
06	Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству
07	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
08	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
09	Министерство юстиции Российской Федерации
10	Федеральная служба исполнения наказаний
11	Федеральная служба судебных приставов
12	Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации
13	Служба внешней разведки Российской Федерации
14	Федеральная служба охраны Российской Федерации
15	Федеральная служба по финансовому мониторингу
16	Федеральное архивное агентство
17	Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации
18	Управление делами Президента Российской Федерации
19	Министерство здравоохранения Российской Федерации
20	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения
21	Федеральное медико-биологическое агентство
22	Министерство культуры Российской Федерации
23	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
24	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
25	Федеральное агентство по делам молодежи
26	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации

Коды федеральных государственных органов	Наименования федеральных государственных органов
27	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
28	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
29	Федеральное агентство водных ресурсов
30	Федеральное агентство лесного хозяйства
31	Федеральное агентство по недропользованию
32	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
33	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
34	Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока
35	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
36	Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
37	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
38	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору
39	Федеральное агентство по рыболовству
40	Министерство спорта Российской Федерации
41	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
42	Министерство транспорта Российской Федерации
43	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
44	Федеральное агентство воздушного транспорта
45	Федеральное дорожное агентство
46	Федеральное агентство железнодорожного транспорта
47	Федеральное агентство морского и речного транспорта
48	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
49	Федеральная служба по труду и занятости
50	Министерство финансов Российской Федерации
51	Федеральная налоговая служба
52	Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка
53	Федеральная таможенная служба
54	Федеральное казначейство
55	Министерство экономического развития Российской Федерации

Коды федеральных государственных органов	Наименования федеральных государственных органов
56	Федеральная служба по аккредитации
57	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
58	Федеральная служба по интеллектуальной собственности
59	Федеральное агентство по государственным резервам
60	Федеральное агентство по управлению государственным имуществом
61	Министерство энергетики Российской Федерации
62	Федеральная антимонопольная служба
63	Федеральная служба государственной статистики
64	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
65	Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
66	Министерство просвещения Российской Федерации
67	Федеральное агентство по делам национальностей
68	Аппарат Совета Федерации Российской Федерации
69	Аппарат Государственной Думы Российской Федерации
70	Аппарат Счетной палаты Российской Федерации
71	Генеральная прокуратура Российской Федерации
72	Следственный комитет Российской Федерации
73	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
74	Аппарат Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
75	Аппарат Верховного суда Российской Федерации
76	Аппарат Конституционного суда Российской Федерации
77	Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации
78	Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации
79	Федеральная пробирная палата

Коды и наименования субъектов Российской Федерации

Коды субъектов Российской Федерации	Наименования субъектов Российской Федерации
01	Республика Адыгея
02	Республика Алтай
03	Республика Башкортостан
04	Республика Бурятия
05	Республика Дагестан
06	Республика Ингушетия
07	Кабардино-Балкарская Республика
08	Республика Калмыкия
09	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия
14	Республика Саха (Якутия)
15	Республика Северная Осетия-Алания
16	Республика Татарстан
17	Республика Тыва
18	Удмуртская Республика
19	Республика Хакасия
20	Чеченская Республика
21	Чувашская Республика
22	Алтайский край
23	Камчатский край
24	Краснодарский край
25	Красноярский край
26	Пермский край
27	Приморский край
28	Ставропольский край
29	Хабаровский край
30	Амурская область
31	Архангельская область
32	Астраханская область
33	Белгородская область
34	Брянская область
35	Владимирская область
36	Волгоградская область
37	Вологодская область
38	Воронежская область

Коды субъектов Российской Федерации	Наименования субъектов Российской Федерации
39	Ивановская область
40	Иркутская область
41	Калининградская область
42	Калужская область
43	Кемеровская область
44	Кировская область
45	Костромская область
46	Курганская область
47	Курская область
48	Ленинградская область
49	Липецкая область
50	Магаданская область
51	Московская область
52	Мурманская область
53	Нижегородская область
54	Новгородская область
55	Новосибирская область
56	Омская область
57	Оренбургская область
58	Орловская область
59	Пензенская область
60	Псковская область
61	Ростовская область
62	Рязанская область
63	Самарская область
64	Саратовская область
65	Сахалинская область
66	Свердловская область
67	Смоленская область
68	Тамбовская область
69	Тверская область
70	Томская область
71	Тульская область
72	Тюменская область
73	Ульяновская область
74	Челябинская область
75	Ярославская область
76	Москва
77	Санкт-Петербург
78	Еврейская автономная область

Коды субъектов Российской Федерации	Наименования субъектов Российской Федерации
79	Ненецкий автономный округ
80	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
81	Чукотский автономный округ
82	Ямало-ненецкий автономный округ
83	Забайкальский край
84	Республика Крым
85	Севастополь
86	Донецкая Народная Республика
87	Луганская Народная Республика
88	Запорожская область
89	Херсонская область

Таблица 5

Коды и наименования государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, фондов и иных организаций, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов

Коды организаций	Наименования организаций
01	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
02	Государственная корпорация развития «ВЭБ.РФ»
03	Государственная корпорация по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»
04	Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»
05	Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»
06	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»
07	Публично-правовая компания «Фонд развития территорий»
08	Фонд перспективных исследований
09	Российский научный фонд
10	Центральный банк Российской Федерации
11	Пенсионный Фонд Российской Федерации ²
12	Фонд социального страхования Российской Федерации ³

² Пункт 11 действует до 31 декабря 2022 года.

³ Пункт 12 действует до 31 декабря 2022 года.

Коды организаций	Наименования организаций
13	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
14	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации ⁴

⁴ Пункт 14 действует с 1 января 2023 года на основании Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации».