

Чек-лист

по организации приема на
государственную гражданскую службу
Новгородской области



Наименование мероприятия	Комментарий
1. Получи предварительную информацию о приеме кандидата на государственную гражданскую службу	определить вид назначения (кадровый резерв, вакансия, срочный контракт и др.)
2. Согласуй с руководителем срок поступления кандидата на государственную гражданскую службу	
3. Оформи согласия на обработку персональных данных	
4. Доведи до кандидата перечень необходимых для оформления приема документов	обрати внимание на сроки представления сведений о доходах, медицинского заключения и справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при необходимости)
5. Проверь представленные кандидатом документы	
6. Направь запросы о кандидате (о наличии гражданства иных государств, включении в реестре иностранных агентов, дисквалификации, наличии судимости и др.) (в случае заключения срочного служебного контракта)	
7. Проверь наличие обязанности работы со сведениями, составляющими государственную тайну по указанной должности	при взаимодействии с режимно-секретным подразделением
8. Помоги оформить заявление о поступлении на государственную гражданскую службу	с учетом вида назначения, используй образцы
9. Проверь: стаж государственной гражданской службы и/или иные периоды работы для зачета в стаж государственной гражданской службы (при наличии) классный чин государственной гражданской службы Новгородской области (при наличии)	учитываются требования Указа Президента РФ от 19.11.2007 № 1532
10. Определи размер денежного содержания государственного гражданского служащего (оклад, оклад за классный чин (при наличии), ЕДП, надбавка за особые условия, надбавка за работу со сведениями, составляющими гостайну (при наличии))	при отсутствии классного чина - присваивается после завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через 1 месяц после назначения

Наименование мероприятия	Комментарий
11. Определи продолжительность испытательного срока	обязательно при поступлении на государственную гражданскую службу впервые <input type="checkbox"/>
12. Определи наставника (при необходимости)	<input type="checkbox"/>
13. Согласуй заявление о приеме на государственную гражданскую службу с руководителем и главным бухгалтером	<input type="checkbox"/>
14. Подготовь приказ о приеме на государственную гражданскую службу Новгородской области	используй образцы <input type="checkbox"/>
15. Подготовь служебный контракт	используй образцы <input type="checkbox"/>
16. Подготовь должностной регламент	используй образцы <input type="checkbox"/>
17. Подготовь подписку в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне (при необходимости)	в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 N 132 <input type="checkbox"/>
18. Подай сведения о приеме в СФР	не позднее дня, следующего за днем приема <input type="checkbox"/>
19. Внеси сведения о государственном гражданском служащем в информационные системы, используемые в госоргане	Федеральный портал, 1 С и пр. <input type="checkbox"/>
20. Сформируй личное дело государственного гражданского служащего	в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 <input type="checkbox"/>