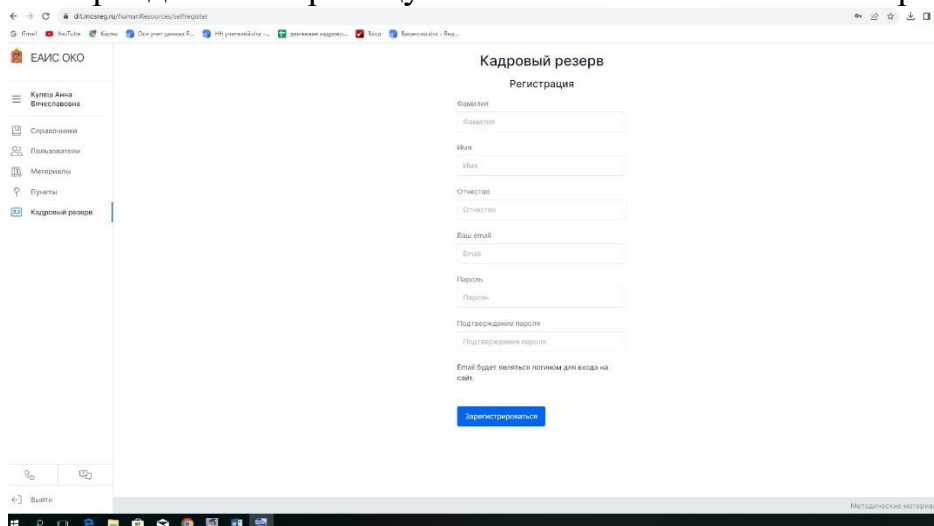


Инструкция по работе в Системе «Кадровый резерв» для пользователя с ролью Кандидата

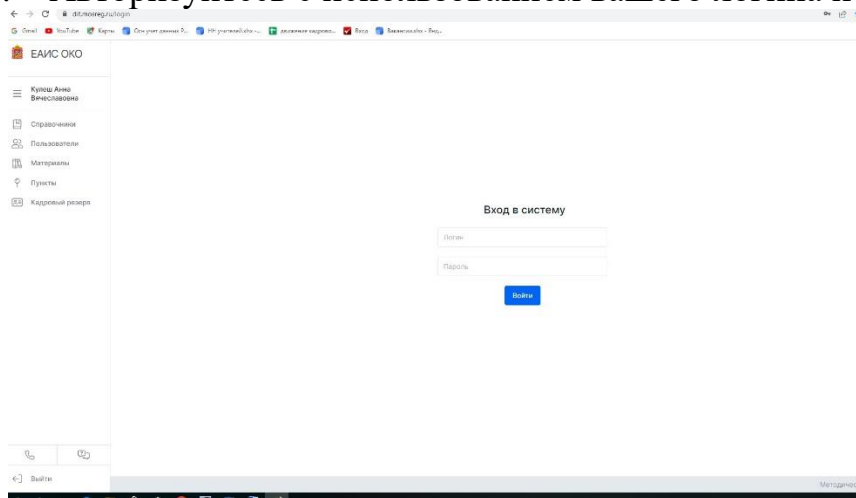
Вход в Систему

Для работы в Системе откройте браузер (рекомендованный браузер для работы Google Chrome)

1.1. Перейдите на страницу «ЕАИС ОКО» по ссылке и зарегистрируйтесь.



1.2. Авторизуйтесь с использованием вашего логина и пароля.

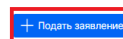


Создание и подача заявления

Для подачи заявления на вступление в кадровый резерв выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Кадровый резерв» (кнопка «Кадровый резерв» находится в левом боковом меню).
2. Нажмите на кнопку «Подать заявление».

[Кадровый резерв](#) / Мои заявления
Мои заявления



| | | | | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|-----------------|--------|------------------|-----------|---------------|
| ФИО | Статус | МО | Тип ОО | Наименование ОО | Зона | Статус заявителя | Должность | Дата создания |
| Фильтр | Фильтр | Фильтр | Фильтр | Фильтр | Фильтр | Фильтр | Фильтр | С |
| | | | | | | | | По |

3. Заполните форму заявления заполнив информацию во всех полях.

Заявление на вступление в кадровый резерв

Топова Юлия Владимировна
Текущий статус: Черновик

| | | | | |
|-----------|--------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| Заявление | Тестирование | Оценка компетенции | Управленческий проект | Решение по заявлению |
|-----------|--------------|--------------------|-----------------------|----------------------|

Создать заявление


| | |
|--|--------------------------------|
| Фамилия Топова | Email Email |
| Имя Юлия | Дата рождения Дата рождения |
| Отчество Владимировна | |
| Регион проживания Республика Калмыкия | |
| Занятость Работаю | |
| Муниципальное образование МСУПР-1 | |


Обратите внимание!


Некоторые поля заполняются автоматически. Проверьте данную информацию на актуальность и корректность.

4. Скачайте шаблоны документов для заполнения, нажав на кнопку «Скачать шаблоны документов».

[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление
 Загрузить

Анкета
 Загрузить

Согласие на обработку персональных данных
 Загрузить

[Сохранить](#) [Подать заявление](#) [Отмена](#)

4.1. Используя скачанные шаблоны, подготовьте все документы, необходимые для подачи заявления. **Для этого Вам необходимо заполнить приложенные шаблоны документов, распечатать их, подписать и отсканировать.**


4.2. Загрузите скан-копии документов в формате PDF в Систему в нужную строчку, нажав на кнопку «Загрузить» под наименованием документа. В раздел «Дополнительные материалы» **прикрепите скан-копию диплома по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика».**

Статус заявителя


Самовыдвиженец

[Скачать шаблоны документов](#)


Заявление

 Загрузить

Анкета

 Загрузить

Согласие на обработку персональных данных


 Загрузить

[Сохранить](#) [Подать заявление](#) [Отмена](#)

5. Для отправки заявления нажмите кнопку «Подать заявление».


Анкета

[Анкета.docx](#)

 Заменить

Согласие на обработку персональных данных

[Согласие на обработку ПД.docx](#)

 Заменить

[Сохранить](#) [Подать заявление](#) [Отмена](#)

Для сохранения заполненного заявления в виде черновика с целью дальнейшего редактирования и/или более поздней отправки нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание!

В Системе не предусмотрена возможность подачи нескольких заявлений по одному и тому же типу организации (ОО, ДОО, ПОО, ООВО, ОМС).

ОО - образовательная организация;

ДОО - дошкольная образовательная организация;

ОМС - органы местного самоуправления;

ООВО - образовательная организация высшего образования;

ПОО - профессиональная образовательная организация (колледжи)

7. Вы можете отозвать поданное ранее заявление. Для этого откройте нужное заявление и внизу нажмите на кнопку «Отозвать».

[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление

[Заявление.docx](#)

Анкета

[Анкета.docx](#)

Согласие на обработку персональных данных

[Согласие на обработку ПД.docx](#)

[Отозвать](#) [Отмена](#)

7.1 Заполните информацию о причине отзыва и прикрепите документ, подтверждающий отзыв заявления. После внесения информации нажмите кнопку «Сохранить».

Наименование ОО, в которой Вы работаете
Муниципальное общеобразовательное учреждение

Должность
Методист

Зона (показатель эффективности)
Красная

Статус заявителя
По представлению

Скачать шаблоны документов

Заявление
02.07.2021.pdf

Отозвать заявление

Причина отзыва
Сменила сферу деятельности и вступление в кадровый резерв более не актуально

Прикрепите скан-копию заявления на отзыв с указанием причины отзыва
[документ для загрузки.pdf](#)

Заменить

Сохранить Отмена

7.2. Заявление будет отозвано и сменит свой статус на «Отозвано»

8. После принятия заявления (одобрения) Администратором кадрового резерва статус заявления меняется на «Принято» (об этом Система Вас информирует сообщением «Изменился статус заявления») Вам открывается возможность записи на мероприятие по компьютерному тестированию.

Мероприятие по тестированию

1. На странице заявления перейдите во вкладку «Тестирование» и нажмите на кнопку «Выбрать дату и место проведения».

Кадровый резерв / Заявление

Заявление на вступление в кадровый резерв

Саплыгова Валерия Владимировна
Текущий статус: Принято

1

| | | | | |
|-----------|---------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| Заявление | Тестирование | Оценка компетенции | Управленческий проект | Решение по заявлению |
|-----------|---------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|

2

Выбрать дату и место проведения

2. В открывшемся календаре ознакомьтесь с графиком проведения мероприятий по компьютерному тестированию: доступные даты проведения тестирования выделены на календаре.

Выбор даты и места проведения

сен 2021

| пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Отмена

3. Выберите желаемую дату и пункт проведения тестирования. (АСОУ г.Москва, Староватутинский проезд, 8)

4. После окончательного выбора даты и места проведения тестирования **нажмите на кнопку «Записаться».**

| Заявление | Тестирование | Оценка компетенции | Управленческий проект | Решение по заявлению |
|-----------|--------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | |

Дата проведения **21.09.2021 21:00**

Место проведения: **Тестовый пункт проведения тестирования КР**

[Изменить дату и место проведения](#)

Записаться

5. Приехать на тестирование по адресу: г.Москва, Староватутинский проезд, 8 (АСОУ)

ВНИМАНИЕ! Тестирование проходит в ОЧНОМ формате.