

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конкурсном отборе персонала**

#### **1. Общие положения**

1. Положение о конкурсном отборе персонала (далее - Положение) устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок конкурсного отбора кандидатов для работы в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Учреждение), а также с целью формирования кадрового резерва должностей утвержденных в штатном расписании.
2. Правовой основой данного Положения является Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Конкурсный отбор проводится с целью обеспечения соответствия кадрового потенциала стратегическим целям и задачам Учреждения.
5. Настоящее Положение распространяется на все случаи приема на работу в Учреждение на конкурсной основе.
6. Функции управления процедурой конкурсного отбора кандидатов возлагаются на Комиссию по приему работников и формированию кадрового резерва.

#### **2. Процедура конкурсного отбора**

1. Конкурс на прием работников и формирование кадрового резерва в Учреждение проводится исходя из имеющихся вакантных ставок в штатном расписании и целей и потребностей Учреждения.
2. Общие требования к кандидатам на прием и формирование кадрового резерва должностей Учреждения:

- наличие профессионального стажа соответствующего должности;
- образование, квалификация;
- наличие профессиональных навыков соответствующих должности;
- соответствующие должности личностно-психологические характеристики;

3. Конкретные требования к кандидатам по каждой должности отражены в должностных инструкциях работников ГБУ РК «МФЦ»

4. Этапы проведения конкурсного отбора:

4.1. Определение потребности в наборе персонала на основании анализа заполненности штатного расписания и служебных записок руководителей структурных подразделений.

4.2. Размещение информации о наличии вакансий и проведении конкурса на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ», предоставление информации о вакансиях в ГКУ РК «Центр занятости населения», при необходимости размещение информации о вакансиях в других интернет ресурсах за 15 дней до даты проведения конкурсного отбора.

4.3. Прием и первичное рассмотрение Комиссией резюме (приложение № 1) кандидатов желающих принять участие в конкурсе. Решение комиссии оформляется путем проведения тайного голосования. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии. Результаты рассмотрения резюме по конкретным вакансиям рассылаются списком руководителям подразделений для ознакомления. Секретарь комиссии после обработки результатов уведомляет кандидатов о необходимости явиться в двухдневный срок в структурное подразделение для ознакомления с условиями труда и получения дальнейших рекомендаций и методических материалов.

4.4. Предоставление кандидатам чьи резюме прошли первоначальный отбор необходимой информации о характере и специфике работы, режиме труда, другой информации, не являющейся коммерческой тайной Учреждения, методических рекомендаций и нормативно-правовых актов необходимых для

дальнейшего прохождения отбора на замещение вакантной должности. Данная информация предоставляется кандидатам непосредственно в том структурном подразделении в котором существует вакансия на которую они претендуют, непосредственным руководителем в течении 2 дней со дня получения списка кандидатов прошедших первоначальный отбор.

4.5. Проведение конкурсных мероприятий на формирование кадрового резерва и замещение вакантных должностей посредством проведения необходимых тестирований и собеседования. Второй этап проведения конкурса осуществляется через 7 рабочих дней после проведения первого этапа. Проведение тестирования на базовое знание нормативной документации, психологические тестирования и иные мероприятия по оценке уровня квалификации проводятся в г. Симферополе по месту нахождения конкурсной комиссии. О месте и времени проведения второго этапа, кандидаты уведомляются заранее ( не менее чем за три рабочих дня) секретарем комиссии.

4.6. Оценка конкурсной комиссией результатов проведенных конкурсных мероприятий. Оценка результатов и подготовка заключения проводится в течении двух рабочих дней после прохождения кандидатами второго этапа конкурса.

4.7. Представление заключения конкурсной комиссии директору Учреждения для принятия им окончательного решения о приеме на работу.

### **3. Состав конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса приказом директора образуется комиссия.

2. В состав комиссии для проведения конкурсного подбора персонала (кандидатов) на замещение вакантных должностей включаются:

Председатель комиссии:

Начальник отдела кадров управления правовой, кадровой работы и делопроизводства.

Члены комиссии:

- Ведущий юрисконсульт отдела по пожарной, антитеррористической и внутренней безопасности;
- ведущий юрисконсульт юридического отдела;
- юрисконсульт отдела по противодействию коррупции;
- начальник отдела по организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Психолог отдела обучения и подготовки персонала;
- заместитель председателя первичной профсоюзной организации

Секретарь комиссии: специалист по кадрам отдела кадров управления правовой, кадровой работы и делопроизводства.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ТК РФ, а также с данным Положением.

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц .

5. Решение комиссии определяется путем тайного голосования. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии .

#### **4. Порядок проведения конкурсного отбора**

1. Кадровый резерв Учреждения формируется из кандидатов, прошедших все этапы конкурсного отбора на должности, предусмотренные штатным расписанием ГБУ РК «МФЦ».

2. Право на участие в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв указанных должностей имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет.

3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

4. В конкурсе вправе участвовать как любой работник Учреждения, независимо от того, какую должность он занимает в момент его проведения, так и внешние кандидаты.

5. Не допускаются к участию в конкурсе кандидаты в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- представления ложных сведений или неполного представления требуемых в установленной форме документа (резюме) персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. При выявлении соответствующих случаев после проведения конкурса комиссия принимает решение об отмене результатов конкурса в отношении данного кандидата.

7. Информация о конкурсе на замещение вакансии (включения в кадровый резерв должностей ) размещается:

- на сайте ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в разделе «Вакансии»;
- в ГКУ РК «Центр занятости населения»;

8. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, предоставляют в отдел кадров ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

На первоначальном этапе:

Резюме по установленному образцу. Резюме должно быть заполнено в печатном виде, шрифтом 14 TimesNewRoman. В случае неправильного заполнения или отсутствия данных в полях обязательных для заполнения, резюме к дальнейшему рассмотрению не допускаются.

На втором этапе :

- документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- ксерокопию трудовой книжки,
- ксерокопии документов об образовании, квалификации,
- характеристики, рекомендации с последнего места работы, любые другие документы, которые, могут характеризовать его профессиональные и личные качества.

- Справка об отсутствии судимости.

9. В случае если кандидат не явился на прохождение второго этапа конкурса без уважительной причины и не поставил в известность Комиссию о своем отсутствии, его кандидатура отклоняется от дальнейшего рассмотрения.

10. Допускается отклонение кандидатур на этапе рассмотрения документов при несоответствии образования, квалификации и опыта работы кандидата требованиям к работнику по должности.

11. Комиссия имеет право использовать различные методы сбора информации о кандидатах и методы оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств - изучение документов, собеседование, анкетирование, тестирование, выполнение специальных заданий, проведение деловых игр, связанных с будущей работой, сбор рекомендаций, проверка на лояльность кандидата к закону и другие методы.

12. Оценка деловых, профессиональных и личностных качеств кандидатов может производиться как с использованием количественных, так и качественных методов оценки. Данные методы разрабатываются отделом обучения и подготовки специалистов и предоставляются директору с сопровождающей служебной запиской.

13. Решение о приглашении на работу того или иного кандидата должно быть принято единогласно членами комиссии. В случае отсутствия единогласного решения – кандидат отклоняется.

14. Решение конкурсной комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение о приеме кандидата на работу или об отклонении предложенной комиссией кандидатуры принимает директор ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», как Работодатель.

15. Результаты конкурса оглашаются кандидатам (только в части лично касающейся их) после принятия окончательного решения Работодателем.

16. Для прошедших отбор и принимаемых на работу новых сотрудников из числа внешних кандидатов устанавливается испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством РФ.

17. В случае, если на вакансию претендуют два и более кандидатов, побеждает тот кандидат, который наберет наибольшее количество баллов по результатам прохождения двух этапов конкурса. Кандидаты набравшие меньшее количество баллов включаются в кадровый резерв на замещение данной должности и их кандидатуры могут быть рассмотрены повторно в случае, если победивший кандидат откажется от должности, либо же не пройдет испытательный срок. Среди лиц, набравших одинаковое количество баллов победителем в отборе является кандидат с большим стажем работы по должности ( при непроведении собеседования) или по результатам собеседования.

18. Кандидаты, прошедшие отбор, но не принятые на работу, находятся в кадровом резерве Учреждения в течении года после окончания конкурсных мероприятий.

19. Кандидатам решение комиссии в части касающейся лично их сообщается в обязательном порядке посредством направления соответствующего письма на адрес электронной почты, указанной кандидатом в резюме, либо же в телефонном режиме в течении 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения на всех этапах прохождения конкурса.

20. Сотрудники отдела кадров, руководители, входящие в состав конкурсной комиссии несут ответственность за неразглашение персональной информации о кандидатах, полученной в процессе конкурсного отбора.

21. В случае несогласия с решением комиссии, кандидат имеет право обжаловать данное решение путем предоставления в отдел кадров соответствующего заявления с приложением документов . Такое заявление должно быть рассмотрено комиссией.