



**МОИ
документы**
государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата 14.06.2021

№ 663/н

г. Махачкала

«Об утверждении Положения о подборе и отборе персонала»

Государственное автономное
учреждение Республики
Дагестан
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
Республике Дагестан»

Пр-т . Насрутдинова, д 1

г. Махачкала, 367000

Тел. 8 (8722) 51-11-15

Тел./факс 8 (8722) 55-77-99

Call-центр 666-999

Эл. Почта

mfcrd@mail.ru

ОКПО 25090984

ОГРН 1130572000668

ИНН 0572004299

КПП 057201001

В целях определения порядка отбора персонала в Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалы

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о подборе и отборе персонала в новой редакции.
2. Признать утратившим силу ранее действующее Положение о подборе и отборе персонала, утвержденное приказом от 31.10.2018 г. № 1291.
3. Разместить новую редакцию Положения о подборе и отборе персонала на официальном сайте учреждения.

Директор

М.И. Арсланалиев

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в
РД» от «14» июня 2021г.
№ 663/н

Положение о подборе и отборе персонала

Настоящее Положение является внутренним документом Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - ГАУ РД «МФЦ в РД») определяет порядок поиска и подбора персонала в учреждение. Оно является технологией, обязательной для исполнения при оценке всех без исключения кандидатов.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения подбора и отбора персонала, на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.2. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация ГАУ РД «МФЦ в РД» и его филиалов эффективно работающим персоналом в нужном количестве.
- 1.3. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для составления кадрового резерва.
- 1.4. Подбор персонала находится в компетенции отдела кадров ГАУ РД «МФЦ в РД», представители которого в своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениями ГАУ РД «МФЦ в РД» и Республиканским молодежным центром занятости «Успех».
- 1.5. Информация о кандидатах носит конфиденциальный характер и должна храниться соответствующим образом.
- 1.6. Организация подбора персонала осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Порядок подбора персонала

2.1. Подбор персонала осуществляется отделом кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» на основании:

- анкет (Приложение № 1), направленных в адрес отдела кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» одним из способов:

1. По электронной почте personal_mfcrd@mail.ru;
2. Почтой России по адресу : 367000, РД, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, д. 1
3. Непосредственно специалисту по кадрам.

- из списка кадрового резерва.

3. Формирование комиссии по отбору персонала.

- 3.1. Отбор персонала проводится комиссией по отбору персонала.
- 3.2. Комиссия по отбору персонала создается приказом работодателя.
- 3.3. Комиссия по отбору персонала создается численностью не менее четырех человек. В состав комиссии входят председатель комиссии по отбору персонала – первый заместитель директора учреждения, специалисты организации: работник отдела кадров, юридического отдела, контрольно-аналитического отдела, отдела субсидий.
- 3.4. Комиссия по отбору персонала имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний (включая экспертов со стороны) в целях принятия наиболее компетентной и объективной оценки знаний кандидата.
- 3.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – один из членов комиссии.

4. Порядок отбора персонала

- 4.1. Работники отдела кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» информируют о предстоящем собеседовании кандидатов, состав комиссии по отбору персонала, в том числе через официальный сайт - mfcrd.ru
- 4.2. При проведении отбора персонала, информация прописывается в "Листе кандидата при собеседовании" (Приложение №2), "Листе стажера при итоговом опросе" (Приложение №3) данного кандидата;
 - основные персональные данные: фамилия, имя, отчество, наименование должности.
 - баллы при собеседовании кандидата;
 - баллы при итоговом опросе
 - оценка деловых качеств кандидата.
- 4.3. Отбор персонала осуществляется по следующей схеме:
 - 4.3.1. Кандидат на должность проходит собеседование со специалистами учреждения, входящими в состав комиссии по отбору персонала;
 - 4.3.1.1. Комиссия по отбору персонала задает четыре вопроса, касающиеся деятельности учреждения, заслушивает ответы кандидата. Кандидаты, претендующие на должность юрисконсульта, отвечают на четыре дополнительных вопроса;
 - 4.3.1.2. Один из специалистов учреждения входящий в состав комиссия по отбору персоналом заполняет "Лист кандидата при собеседовании";
 - 4.3.1.3. Комиссия по отбору персонала подсчитывает общее количество баллов на основании каждого ответа кандидата. Максимальный балл за один вопрос-1, проходной балл на собеседовании - 3 из 4, для юрисконсульта- 6 из 8.
 - 4.3.1.4. Специалист по кадрам в течение 5 рабочих дней сообщает кандидату о результатах собеседования, в случае успешной сдачи собеседования и о начале обучения.
 - 4.3.2. Стажер проходит трехнедельное обучение на базе ГАУ РД «МФЦ в РД»;
 - 4.3.2.1. Прослушивает курс лекций согласно плану-графику обучения;
 - 4.3.3. Стажер, претендующий на должность, проходит трехнедельную

практику в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»:

4.3.4. Стажер проходит итоговый опрос со специалистами учреждения, входящими в состав комиссии по отбору персонала. Итоговый опрос состоит из тестирования и устного опроса;

4.3.4.1. Тестирование состоит из 30 вопросов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг. На каждый вопрос теста может быть один или несколько верных вариантов ответа. На выполнение тестовых заданий работнику отводится 40 минут. При итоговом опросе комиссия по отбору персонала задает два вопроса, касающиеся деятельности учреждения, заслушивает ответы кандидата, максимальный балл за каждый вопрос -10;

4.3.4.2. Один из специалистов учреждения, входящий в состав комиссии по отбору персоналом заполняет "Лист стажера при итоговом опросе";

4.3.4.3 Лист стажера при итоговом опросе подписывается председателем и членами комиссии по отбору персонала, присутствовавшими на заседании; Стажер знакомится с листом кандидата при итоговом опросе под подпись. В случае отказа от ознакомления членами комиссия по отбору персонала составляется акт об отказе от ознакомления;

4.3.4.4. Комиссия по отбору персонала подсчитывает общее количество баллов на основании каждого ответа кандидата: максимально 30 баллов – тестовая часть, 20 баллов – устная часть;

4.3.4.5. Комиссия по отбору персонала на основании итоговой оценки стажера и характеристики с места прохождения стажировки формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению стажера, принимает решение о трудоустройстве кандидата, либо об отказе в трудоустройстве;

4.3.4.6. Специалист отдела кадров в течение 7 рабочих дней сообщает стажеру о прохождении итогового опроса и дальнейшем трудоустройстве.

4.3.4.7. Стажер обязуется сообщать комиссии по отбору персонала сведения о наличии у него действующего запрета на лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью согласно приговору суда. При сокрытии данной информации трудовой договор с работником прекращается согласно пункту 11 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации вследствие заключения трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

5. Ответственность за подбор и отбор персонала

5.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на отдел кадров ГАУ РД «МФЦ в РД»;

5.2. Структурные подразделения несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения анкет;

5.3. Специалист отдела кадров, комиссия по отбору персоналом несет ответственность за соблюдение процесса подбора персонала согласно данному Положению.

тел. _____
mail _____

Место
для
фотографии
(Обязательно)

ФИЛИАЛ	ВАКАНСИЯ

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс _____ город (обл.) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Адрес (прописка): индекс _____ город (обл.) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Семейное положение _____

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование, когда и какие учебные заведения окончили:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование: _____

Водительские права категории _____

По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы: _____

Почему Вы обратились именно в нашу организацию: _____

Чем Вас привлекает предложенная вакансия: _____

Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (споследнего места работы): _____

Ваш средний месячный доход на последнем месте работы: _____

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Что полезного и нужного Вы могли бы предложить компании? _____

Преимущества Вашей кандидатуры: _____

Ваши увлечения вне работы (хобби) _____

Что бы Вы хотели добавить о себе _____

Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Номер телефона _____

Дата заполнения анкеты _____

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГАУ РД «МФЦ в РД», расположенному по адресу: 367000, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, д.1, на обработку персональных данных, указанных мною в анкете, с использованием и без использования средств автоматизации:

1. Я подтверждаю, что ознакомлен (а), что обработка персональных данных может осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения.
2. Срок, в течение которого действует согласие на обработку предоставленных мною персональных данных:
 - Соискателей (в целях рассмотрения в качестве кандидатуры на занятие должности в последующем) – в течение нахождения моей анкеты в кадровом резерве с даты заполнения анкеты.
 - Соискателей, принятых на работу по результатам рассмотрения – в соответствии с действующим законодательством.
3. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи в ГАУ РД «МФЦ в РД» письменного заявления.
4. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество, подпись

ЛИСТ КАНДИДАТА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Дата проведения собеседования

Лет

" " _____ 20__ г.

Тел.

Ф.И.О. кандидата _____

Образование _____

Вакансия на должность _____

Вопросы на собеседовании на должность оператора, специалиста, администратора, оператора – курьера	Баллы за ответ
1. Принципы и цели работы МФЦ	
2. Государственные и муниципальные органы, взаимодействующие с МФЦ	
3. Деятельность органов власти (_____)	
4. Порядок оказания услуг(_____)	
Прочие вопросы:	
1. С чем не хотели бы столкнуться на новом месте работы?	
2. Какие критерии (зарплата, должность, статус организации, иные причины) важны при поиске работы ?	
3. Готов ли кандидат к переработкам ?	

Дополнительные вопросы на должность <i>Директора</i> филиала МФЦ	
1. Популяризация услуг МФЦ	
2. Налаживание взаимодействия с органами власти для предоставления услуг через МФЦ	
3. Противодействие коррупции в работе филиала МФЦ	

Дополнительные вопросы на должность <i>Юриста</i> МФЦ	
1. Наследование и его виды	
2. Договор купли-продажи, аренды	
3. Доверенность и ее виды	
4.	

Оценка поведения и внешний вид: _____

Комментарий: _____

Собеседование провел(а): _____ (подпись, И.О. Фамилия)

Заключение комиссии по отбору персоналом(ОБЩИЙ БАЛЛ) _____

Лист кандидата при итоговом опросе

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Филиал _____
3. Должность _____

Вопросы к кандидату:

4. Тестовая часть _____ из 30

4.1. Количество правильных ответов в тестовой части _____

4.2. Устная часть _____ из 20

4.2.1. Билет № _____

4.2.2. Количество баллов за первый вопрос _____

4.2.3. Количество баллов за второй вопрос _____

5. Обжалование государственных органов (досудебный порядок) _____

6. Дополнительные вопросы: _____

7. Решение комиссии по отбору персонала (общий балл) _____ из 50

8. Рекомендации комиссии по отбору персонала _____

9. Количественный состав комиссии по отбору персонала _____ человек

10. Примечания _____

Председатель комиссии по отбору персонала _____ М.В. Вагабова

Члены комиссии по отбору персонала

_____ А.Ю. Юсупов

_____ А.А. Абдулжелілов

_____ А.А. Хосаров

_____ М.М.Магомедов

_____ Ш.М. Гаджиев

_____ А.С. Арсланалиева

Дата проведения отбора и принятия решения комиссии по отбору персонала « _____ » _____ 20 ____ г.

С листом кандидата при итоговом опросе ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого, дата)