

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») и 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».
- 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 численностью не менее четырех человек и утверждается приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 4.2. При проведении отбора персонала, информация прописывается в "Листе кандидата при проведении собеседования" (Приложение №2), "Листе кандидата 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;
 - 4.3.2. Специалист учреждения, входящий в состав комиссии по отбору персонала задает пять вопросов (может быть задан шестой вопрос на усмотрение принимающего собеседование), касающихся деятельности учреждения, заслушивает ответы кандидата. Кандидаты, претендующие на должность юрисконсульта, отвечают на три дополнительных вопроса;
 - 4.3.3. Один из специалистов учреждения, входящий в состав комиссии по отбору персонала заполняет "Лист кандидата при собеседовании";
 - 4.3.4. 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 5, проходной балл для замещения должностей специалиста и универсального специалиста – 3,5 из 5, для должности юрисконсульта - 6 из 8.
 - 4.3.5. Специалист по кадрам в течение 5 рабочих дней сообщает кандидату о результатах собеседования, в случае успешной сдачи собеседования и о начале обучения.
 - 4.3.6. Стажер проходит двухнедельное обучение на базе ГАУ РД «МФЦ в РД».
 - 4.3.7. Прослушивает курс лекций согласно Плану-графику обучения (Приложение № 4) и Программе подготовки специалистов МФЦ, предоставляющих государственные и муниципальные услуги по принципу

«одного окна».

4.3.8. После окончания двухнедельного обучения стажер проходит тестирование по пройденному материалу.

4.3.9. 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.

4.3.10. Стажер, успешно прошедший тестирование (набравший не менее 15 баллов из 30), допускается к прохождению двухнедельной практики в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД». Стажер, претендующий на должность, но не набравший проходной минимум на тестировании, к дальнейшей стажировке в филиале не допускается.

4.3.11. В случае если стажер показал неудовлетворительный уровень имеющихся знаний по итогам прохождения практики, ее срок по ходатайству директора филиала может быть продлен, но не более чем на одну неделю.

4.3.12. По окончании стажировки директор филиала проводит стажеру устный опрос для выявления уровня полученных теоретических знаний по процедурам и срокам оказания государственных и муниципальных услуг в МФЦ, а также практических навыков работы в автоматизированных информационных системах, используемых в ГАУ РД «МФЦ в РД».

4.3.13. По итогам устного опроса директор филиала составляет характеристику, направляет ее в отдел кадров. При неудовлетворительной характеристике, стажер, претендующий на должность не допускается к итоговому опросу.

4.3.14. Стажер, завершивший двухнедельную практику в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» и получивший положительную характеристику проходит итоговый опрос со специалистами учреждения, входящими в состав комиссии по отбору персонала.

4.3.15. При итоговом опросе комиссия по отбору персонала задает два вопроса, касающиеся деятельности учреждения, заслушивает ответы кандидата, максимальный балл за каждый вопрос -10; Кандидаты, претендующие на замещение должности юрисконсульта дополнительно оцениваются комиссией на знание основ гражданского, земельного, налогового, административного и иных отраслей российского права. Члены комиссии задают четыре вопроса, максимальный балл за каждый вопрос - 10.

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

4.3.17. Лист кандидата 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 комиссии по отбору персонала составляется акт об отказе от ознакомления;

4.3.18. Комиссия по отбору персонала подсчитывает общее количество баллов на основании каждого ответа кандидата: максимально 30 баллов – тестовая часть, 20 баллов – устная часть. Минимальный проходной балл по каждой категории должностей, за исключением должности юрисконсульта, устанавливается Порядком проведения аттестации работников ГАУ РД «МФЦ в РД», утвержденным приказом директора. Минимальный проходной балл по

юридической направленности для кандидата, претендующего на должность юрисконсульта составляет 30.

4.3.19. 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;

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

4.3.21. 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 настоящему Положению.

Приложение № 1

| | |
|------|--|
| 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: _____
