



МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата 03.02.2025 № 114/н

«Об утверждении Положения о подборе и отборе персонала»

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

В целях определения порядка подбора и 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 14.03.2024 г. № 350/п.
3. Разместить новую редакцию Положения о подборе и отборе персонала на официальном сайте учреждения.

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

Директор

М. И. Арсланалиев

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД»
от «03» 02 2025 г. № 114/н

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

М.В. Вагабова

Начальник отдела кадров

Ф.Б. Зайнутдинова

Начальник юридического отдела

А.А. Абдулжелилов

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.А. Быстрицкая

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, при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника либо на время отсутствия основного сотрудника, за которым сохраняется место работы. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для формирования 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. Переданных лично специалисту по кадрам;

- резюме, размещенных на:

1. Государственном Портале «Работа в России»;

2. На сайте HeadHunter (hh.ru).

3. Формирование комиссии по подбору и отбору персонала.

3.1. Отбор персонала проводится комиссией по подбору и отбору персонала.

3.2. Комиссия по подбору и отбору персонала создается и утверждается приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

3.3. Комиссия по подбору и 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. Сотрудники отдела кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» информируют о предстоящем собеседовании кандидатов.

4.2. При проведении подбора и отбора персонала на каждого кандидата составляются: "Лист кандидата при проведении собеседования" (Приложение №2), "Лист кандидата при итоговом опросе" (Приложение №3), в которых указываются:

- 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 подбору и отбору персонала;

4.3.2. Специалист учреждения, входящий в состав комиссии по подбору и отбору 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 подбору и отбору персонала заполняет "Лист кандидата при собеседовании";

4.3.4. Комиссия по подбору и 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 кандидатов на должность специалиста и универсального специалиста – 3,5 из 5, на должность юрисконсульта – 5,8 из 8.

4.3.5. Специалист учреждения 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. Наставник составляет характеристику на стажера, которую утверждает и подписывает директор филиала, и направляет ее в отдел кадров. При неудовлетворительной характеристике, стажер, претендующий на должность, не допускается к итоговому опросу.

4.3.13. 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.

4.3.14. При итоговом опросе специалисты, входящие в состав комиссии по отбору персонала, задают 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.

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

4.3.16. 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 в ознакомлении;

4.3.17. 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 устанавливается Порядком проведения аттестации работников ГАУ РД «МФЦ в РД», утвержденным приказом директора. Минимальный проходной балл по дополнительным вопросам юридической направленности для кандидата, претендующего на должность юрисконсульта составляет 30 из 40.

4.3.18. Комиссия по подбору и 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;

4.3.19. Специалист отдела кадров в течение 7 рабочих дней сообщает стажеру о прохождении итогового опроса и разъясняет порядок дальнейшего трудоустройства.

4.3.20. Кандидат, успешно прошедший все этапы отбора, направляется на трудовую стажировку сроком на две недели в соответствующий филиал ГАУ РД «МФЦ в РД». В исключительных случаях по ходатайству директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» срок стажировки перед трудоустройством может быть изменен. По завершении двухнедельной трудовой стажировки руководством ГАУ РД «МФЦ в РД» принимается решение о трудоустройстве кандидата в филиал, в отдельных случаях на кандидатов, имеющих недостаточный уровень готовности к трудоустройству, директор филиала направляет в отдел кадров служебное письмо с обоснованием конкретных причин продления трудовой стажировки с указанием примеров (ошибки, недочеты) неготовности к трудоустройству кандидата.

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 подбора 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. Сотрудники ГАУ РД «МФЦ в РД», входящие в комиссию по подбору и отбору персонала несут ответственность за соблюдение процесса подбора персонала согласно настоящему 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 (с последнего 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.

_____ фамилия, имя, отчество, подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ КАНДИДАТА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Лет

Дата проведения собеседования

" _____ " _____ 20 __ г.

Тел.	Филиал
------	--------

Ф.И.О. кандидата _____

Образование _____

Вакансия на должность _____

Вопросы на собеседовании на должность оператора, специалиста, администратора, оператора – курьера	Принцип оценки	Балл за ответ
1. Принципы цели и задачи МФЦ	Один принцип – 15%; 6 целей по 10% за каждый ответ; 5 задач по 5% за каждый ответ.	
2. Государственные и муниципальные органы, взаимодействующие с МФЦ	Государственная услуга -10%; Муниципальная услуг – 10%; Назвать муниципальные органы 1-10%; Назвать 3 РОИВ по 10% за каждый; Назвать 4 ФОИВ по 10% за каждый.	
3. Деятельность государственных и муниципальных органов власти	Назвать 3 услуги Администрации по 10% за каждый ответ; Назвать 3 услуги ФОИВ по 10% за каждый ответ; Назвать 3 услуги РОИВ по 10% за каждый ответ; Назвать 1 услугу МФЦ -10% за ответ.	
4. Порядок оказания услуги (_____)	Административный регламент любой услуги перечень документов -20%; сроки оказания услуги – 20%; причины отказа – 20%; сумма госпошлины – 20%; кто имеет право – 20%.	
5. Знание ПК и офисных программ	Создание папки и файла – 35%; браузер (поиск портала Госуслуг)- 30%; набор текста-35%.	
6. Общее впечатление о соискателе	На усмотрение сотрудника принимавшего собеседование -/+ 20% от максимально возможного итогового результата. (1 балл)	

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 вопросына должность *Юриста* МФЦ

1. Наследование и его виды	Определение – 30 %; 2 вида по 35 % за каждый ответ.	
2. Формы договоров		
3. Доверенность и ее виды	Определение – 25 %; 3 вида по 25% за каждый ответ.	

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

_____ Ш.М. Гаджиев

_____ А.А. Абдулжелилов

_____ Э.Р. Абдурахманов

_____ А.М. Адаков

_____ А.Ш. Алиева

_____ Е.А. Быстрицкая

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

С листом кандидата при итоговом опросе ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

ПЛАН
обучения специалистов МФЦ, предоставляющих государственные и муниципальные услуги по
принципу «одного окна»

Первая неделя

1 день Понедельник

1. Вводная, экскурсия
2. Обсуждение принципов работы МФЦ, НПА
3. Лекция МВД, раздел Паспорта РФ
4. Лекция МВД, раздел Регистрационный учет
5. Лекция МВД, раздел Заграничные паспорта
6. Лекция МВД, раздел Миграционный учет
7. Общее обсуждение

2 день Вторник

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Тесты МВД
3. Лекции УСЗН, оформление различных пособий
4. Лекции УСЗН, оформление различных видов льгот на ЖКУ
5. Лекции УСЗН, оформление удостоверений льготникам, справки многодетной, малоимущей
6. Общее обсуждение

3 день Среда

1. Тренинг до обеда
2. Повторение пройденного, ответы на вопросы
3. Тесты по УСЗН
4. Услуги ФНС, БТИ, ЗАГС

4 день Четверг

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Принципы работы ПФР, лекция Снилс
3. Принципы работы ПФР, лекция Материнский сертификат
4. Услуги муниципальные Администрации, доверенность
5. Общее обсуждение

5 день Пятница

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Лекции ПФР, оформление страховых пенсий
3. Лекции ПФР, оформление социальных пенсий
4. Лекции ПФР, оформление государственных пенсий
5. Демонстрация программы АИС Логистика, занесение услуг
6. Общее обсуждение

Вторая неделя

1 день Понедельник

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Тесты по ПФР
3. Оформление субсидий на ЖКУ
4. Оформление перерасчет субсидий на ЖКУ
5. Порядок начисления субсидий ЖКУ, изучение формулы, решение задач
6. Общее обсуждение

2 день Вторник

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Тесты по субсидии ЖКУ
3. Земельно-имущественные услуги (общая вводная, ранее возникшее право)
4. Земельно-имущественные услуги (учтенные и ранее учтенные зем/уч)
5. Земельно-имущественные услуги (оформление дома, размежевание, объединение зем/уч)
6. Общее обсуждение

3 день Среда

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Выписки из ЕГРН
3. Тренинг на весь день

4 день Четверг

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Земельно-имущественные услуги (дачная амнистия)
3. Земельно-имущественные услуги (аренда на 49 лет)
4. Земельно-имущественные услуги (покупка жилья с использованием материнского капитала)
5. Общее обсуждение

5 день Пятница

1. Повторение пройденного, ответы на вопросы
2. Земельно-имущественные услуги (приватизация)
3. Демонстрация программы АИС, занесение услуги
4. Тесты по земельно-имущественным услугам
5. Подведение итогов, напутствие.