

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.05.2020

№ 109

г. Мурманск

Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области

В целях повышения эффективности системы управления государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отбор кандидатов на должности руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству, осуществлять путем проведения конкурса с целью формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

2. Утвердить прилагаемые:

- Порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области;

- состав комиссии по формированию кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства социального развития Мурманской области:

- от 13.05.2019 № 235 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области»;

- от 30.12.2016 № 830 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству

социального развития Мурманской области»;

- от 29.12.2018 № 655 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области».

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства труда
и социального развития
Мурманской области
от 28.08.2020 № 209

**Порядок
формирования кадрового резерва на замещение должностей
руководителей государственных областных учреждений,
подведомственных Министерству труда и социального развития
Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее – кадровый резерв), представляет собой сформированную базу данных о гражданах, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- равного доступа граждан Российской Федерации к руководящим должностям государственных областных учреждений, подведомственных Министерству, в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- своевременного кадрового обеспечения государственных областных учреждений, подведомственных Министерству;

- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц для работы на должностях руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, результатов их профессиональной и (или) иной трудовой деятельности;

- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с кадровым резервом;

- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом правового и организационного обеспечения Министерства в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Отбор и оценка кандидатов в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании решения конкурсной комиссии, выносимого по результатам конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее – конкурсная комиссия).

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, представителей Общественного совета при Министерстве (по согласованию).

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя или, в случае его отсутствия, заместителя председателя.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению министра, которое оформляется приказом Министерства.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия или учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее года.

4.4. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- включенные в реестр дисквалифицированных лиц, ведущийся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке.

4.5. Конкурс проводится в два этапа.

4.6. На первом этапе конкурса на официальном сайте Министерства в разделах «Новости» и «Сведения о кадровом обеспечении» секретарь комиссии размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, не позднее, чем за 20 рабочих дней до объявленной в нем даты проведения конкурса, производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, подготавливает протокол об окончании приема и регистрации документов после их рассмотрения конкурсной комиссией.

4.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) личную фотографию;
- в) копию паспорта или его заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- е) собственноручно заполненную анкету;
- ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в случае включения в кадровый резерв на должность руководителя учреждения, осуществляющего деятельность, связанную с участием несовершеннолетних);
- л) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность претендента, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.8. В случае несвоевременного предоставления документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, по решению конкурсной комиссии документы подлежат возврату.

4.9. Прием документов прекращается по истечении срока приема и их регистрации, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

4.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если на дату окончания срока приема и регистрации документов последние не поступили, либо документы были поданы одним кандидатом, конкурс признается несостоявшимся.

4.12. В день окончания приема и регистрации документов конкурсная комиссия подписывает протокол об окончании приема документов.

4.13. Второй этап конкурса проводится в форме конкурсной процедуры, устанавливаемой конкурсной комиссией, решение которой вносится в протокол.

Кроме того, в протокол заносятся сведения о месте и дате проведения второго этапа конкурса, определяемые конкурсной комиссией с учетом необходимости уведомления участников конкурса не менее, чем за 15 рабочих дней до его начала.

4.14. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

4.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.17. Информация о результатах конкурса в течение 15 рабочих дней со дня его завершения сообщается в письменной форме участникам конкурса и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Сведения о кадровом обеспечении».

4.18. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не признанных победителями, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

5. Методы и критерии оценки кандидатов

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к должностям руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании предоставленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса,

включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

5.2. Тестирование участников конкурса проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленному заранее.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

5.3. Для написания реферата используются темы, определяемые конкурсной комиссией.

Участники конкурса пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

5.4. Сравнение и оценка участников конкурса производятся на основании результатов выполнения ими конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур.

5.5. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после ознакомления с содержанием документов участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса по вопросам, связанным с деятельностью государственных областных учреждений, подведомственных Министерству. В ходе собеседования уточняются информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса.

5.6. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

- заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения;

- выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

а) основы планирования деятельности учреждения;

б) основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

в) основы организации управления;

г) основы трудового законодательства;

д) правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

е) вопросы управления государственным имуществом;

ж) иные направления знаний, устанавливаемые конкурсной документацией, исходя из специфики деятельности учреждения.

5.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на соответствие следующим критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

- достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности;
- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);
- способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- организаторские способности.

Конкурсная комиссия рассматривает способность участников конкурса создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность, способность нахождения компромиссного решения.

5.8. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участником конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- должность и место работы гражданина;
- данные о стаже работы;
- данные об образовании;
- дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

6.2. Гражданин, включенный в кадровый резерв на должность директора одного из учреждений, может быть назначен на должность директора другого учреждения.

6.3. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе на должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;
- письменный отказ от предложенной для замещения должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- истечение трехлетнего срока пребывания в кадровом резерве;
- смерть или признание судом гражданина умершим или безвестно отсутствующим;

- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству.

6.4. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается министром, которое оформляется приказом Министерства.

6.5. Информирование гражданина о его исключении из кадрового резерва осуществляется в письменной форме отделом правового и организационного обеспечения в течение 5 рабочих дней после издания приказа Министерства.

6.6. Решение о замещении вакантной должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству гражданином, состоящим в кадровом резерве, принимается министром.

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 25.03.2020 № 109

Состав
комиссии по формированию кадрового резерва на замещение должностей
руководителей государственных областных учреждений,
подведомственных Министерству труда и социального развития
Мурманской области

Мякишев Сергей Борисович	- министр (председатель комиссии)
Виденеева Светлана Юрьевна	- первый заместитель министра (заместитель председателя комиссии)
Лучникова Зинаида Владимировна	- консультант отдела правового и организационного обеспечения (секретарь комиссии)
Члены комиссии:	
Бурмистрова Оксана Евгеньевна	- начальник управления демографической политики и организации мер социальной поддержки
Васинцева Людмила Михайловна	- заместитель министра
Мармылева Ольга Эдуардовна	- начальник отдела целевых программ, размещения госзаказа
Ромащенко Максим Сергеевич	- начальник управления охраны труда и социально-трудовых отношений
Непомилуев Роман Витальевич	- начальник управления занятости населения
Паражинскене Юлия Александровна	- начальник управления организации бюджетного процесса и экономического анализа
Хомутова Элла Ивановна	- начальник управления социального обслуживания

Юрист
Марина Борисовна

- начальник отдела правового и
организационного обеспечения

- представитель Общественного совета
Министерства (по согласованию)
