



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26.12.2022

№ 1431

г. Благовещенск

О конкурсах на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области

приказываю:

1. Утвердить:

Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области (приложение №1);

Положение о комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области (приложение № 2);

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 08.04.2022 № 289 «О конкурсе на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного министерству социальной защиты населения Амурской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.В. Киселёва

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей и
формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей
руководителей учреждений, подведомственных
министерству социальной защиты населения Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения министерством социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) конкурсов на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству (далее – конкурс, руководитель, учреждение).

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией и проведением конкурса, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Амурской области, иными нормативными правовыми актами Амурской области, а также настоящим Положением.

1.3. Конкурс проводится в целях:

1) оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности/формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя (далее – кандидаты);

2) недопущения коррупционных рисков при назначении на должность руководителя.

1.4. Основными задачами конкурса являются: отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.5. При проведении конкурса должны соблюдаться принципы:

1) законности;

2) доступности информации о конкурсе;

3) добровольности участия в конкурсе;

4) объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

5) соблюдения равенства прав кандидатов.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса принимается министром социальной защиты населения Амурской области, которое оформляется приказом министерства.

2.2. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование – бакалавриат, специалитет или магистратура по направлениям подготовки «Социология и социальная работа», «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление», «Здравоохранение и медицинские науки» и стаж работы на должностях по направлениям образования – не менее двух лет.

2.3. Граждане, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, должны обладать необходимыми знаниями, определенными профессиональным стандартом «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 № 353н.

2.4. Проведение конкурса и определение его победителя осуществляется комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом министерства.

2.5. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства при содействии отдела министерства, курирующего направление деятельности учреждения, в котором проводится конкурс.

2.6. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса комиссия осуществляет отбор представленных кандидатами документов (предварительный квалификационный отбор) и их рассмотрение.

На втором этапе конкурса комиссия организует в отношении кандидатов, прошедших первый этап, проведение письменного тестирования и индивидуального собеседования с членами комиссии, определяет победителя конкурса.

Второй этап конкурса проводится в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе.

Решения комиссии по результатам проведения каждого этапа конкурса оформляются протоколом комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Информация о конкурсе размещается отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>) (далее – официальный сайт министерства), а также учреждением на официальном сайте учреждения, на информационных стендах учреждения в доступных для ознакомления местах, в социальных сетях в виде объявления, в котором указываются:

- 1) наименование должности, по которой проводится конкурс;
- 2) квалификационные требования к должности, по которой проводится конкурс, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Положения;
- 3) основные условия трудового договора;
- 4) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – документы), указанных в пункте 2.9 настоящего Положения;
- 5) место и время приема документов;
- 6) срок приема документов;
- 7) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

2.8. Дата окончания приема документов не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем начала приема документов.

2.9. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правовой, кадровой и организационной работы министерства следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) фотографию размером 3 x 4 см;
- 3) документ, удостоверяющий личность;
- 4) документы об образовании, о повышении квалификации;
- 5) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (при формировании сведений в электронном виде);
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 настоящего пункта, представляются в оригиналах с копиями либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке (при личном обращении); в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке (в случае направления по почте).

2.10. В случае представления кандидатом оригиналов документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.9 настоящего Положения, с их копиями специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы министерства при приеме документов осуществляет их сверку, после чего возвращает кандидату оригиналы документов.

Представленные кандидатами документы в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов передаются отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства в комиссию.

2.11. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня передачи отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства документов рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске кандидата ко второму этапу конкурса;
- 2) об отказе в допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

2.12. Решение об отказе в допуске кандидата ко второму этапу конкурса принимается в следующих случаях:

1) представления документов по истечении срока, указанного в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего Положения;

2) представления документов не в полном объеме и (или) оформленных с нарушением установленных пунктом 2.9 настоящего Положения требований;

3) представления документов, содержащих недостоверные сведения;

4) несоответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.13. Кандидаты, в отношении которых приняты решения об отказе в допуске ко второму этапу конкурса, информируются о принятом комиссией решении с указанием причин не допуска в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Информация о кандидатах, в отношении которых приняты решения о допуске ко второму этапу конкурса, размещается на официальном сайте министерства в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.14. Информация о втором этапе конкурса размещается на официальном сайте министерства с указанием даты, места и времени проведения тестирования и индивидуального собеседования с членами комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия комиссией решений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.15. Тестирование проводится в соответствии с перечнем вопросов.

Успешно прошедшим тестирование признается кандидат, ответивший правильно не менее чем на 14 вопросов из 20.

Кандидаты, ответившие правильно менее чем на 14 вопросов, не допускаются к индивидуальному собеседованию с членами комиссии.

2.16. В ходе индивидуального собеседования с членами комиссии кандидату, успешно прошедшему тестирование, задаются вопросы, направленные на оценку его профессиональных и личностных качеств.

Индивидуальное собеседование с членами комиссии оценивается по следующим критериям:

1) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

2) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач;

3) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им законодательства, регламентирующего сферу деятельности учреждения, владение современными профессиональными технологиями;

4) наличие у кандидата организаторских способностей;

5) наличие стратегического мышления;

6) наличие гибкости и готовности к изменениям.

2.17. Члены комиссии оценивают профессиональные и личностные

качества кандидата на основании критериев, установленных пунктом 2.16 настоящего Положения, путем выставления баллов в оценочном листе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Оценка кандидата осуществляется с использованием следующей шкалы:

высокий уровень – 5 баллов,

хороший уровень – 4 балла,

удовлетворительный уровень – 3 балла,

низкий, неудовлетворительный уровень – 2 балла,

неприемлемый уровень – 1 балл.

2.18. На основании оценочных листов, заполненных членами комиссии, заполняется итоговая ведомость по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Итоговая оценка, выставленная кандидату членами комиссии, определяется как средний балл (отношение суммы баллов, выставленных членами комиссии, к общему количеству членов комиссии, участвующих в заседании комиссии).

Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальный средний балл.

При наборе кандидатами одинакового количества средних баллов победитель конкурса определяется простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов председательствующий на заседании комиссии пользуется правом решающего голоса.

Итоговая ведомость подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии в день заседания комиссии.

Результаты тестирования, индивидуального собеседования заносятся в протокол заседания комиссии.

2.19. По итогам индивидуального собеседования комиссия принимает одно из следующих решений:

1) при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя:

а) признать/не признать кандидата победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя;

б) рекомендовать кандидата с его согласия на включение в кадровый резерв на замещения вакантных должностей руководителей;

2) при проведении конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя - включить/не включить кандидата в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя.

2.20. Решения комиссии, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Положения, оформляются в течение 1 рабочего дня со дня проведения индивидуального собеседования.

2.21. Информация о результатах тестирования и победителе конкурса размещается на официальном сайте министерства в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решений в соответствии с пунктом 2.19 настоящего

Положения.

2.22. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства.

2.23. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей составляет 2 года, по истечении которого кандидат автоматически исключается из кадрового резерва.

2.24. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, возвращаются отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства по письменному заявлению кандидата.

2.25. Кандидат, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, и кандидат, участвующий во втором этапе конкурса, но не прошедший его, вправе обжаловать соответствующее решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса на
замещение вакантных должностей и
формирование кадрового резерва для замещения
вакантных должностей руководителей
учреждений, подведомственных
министерству социальной защиты населения
Амурской области

Министру социальной защиты населения
Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон
(мобильный) _____

Адрес электронной почты для направления
Официальной информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности/
формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности/
формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности _____

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

На обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантных должностей
и формирование кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
руководителей учреждений,
подведомственных
министерству социальной защиты
населения Амурской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Член комиссии _____
(Ф.И.О.)

Кандидат _____
(Ф.И.О.)

на замещение вакантной должности/формирование кадрового резерва для замещения
вакантной должности

(наименование должности)

№ п/п	Наименование критерия	Индивидуальное собеседование (шкала оценок (от 1 до 5 баллов)
1	Наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения	
2	Стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач	
3	Уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им законодательства, регламентирующего сферу деятельности учреждения, владение современными профессиональными технологиями	
4	Наличие у кандидата организаторских способностей	
5	Наличие стратегического мышления	
6	Наличие гибкости и готовности к изменениям	

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

5	Наличие стратегического мышления																		
6	Наличие гибкости и готовности к изменениям																		
7	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА																		

« _____ » _____ 20____ г.

Председательствующий

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Приложение № 2
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от «26» декабря 2022 № 1431

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области (далее – комиссия, конкурс, руководитель, министерство).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Амурской области, иными нормативными правовыми актами Амурской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) рассмотрение документов, представляемых кандидатами на замещение вакантной должности/формирование кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя (далее – кандидаты) для участия в конкурсе;

2) объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов путем проведения тестирования и индивидуального собеседования;

3) определение победителя конкурса.

4. Основными принципами деятельности комиссии являются коллегиальность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам.

5. Состав комиссии утверждается приказом министерства.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6. Председатель комиссии:

1) председательствует на заседаниях комиссии;

2) организует работу комиссии;

3) принимает решение о времени и месте проведения заседания комиссии;

4) подписывает решения, принимаемые комиссией.

7. В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

1) уведомляет кандидатов, членов комиссии о месте, дате и времени

проведения конкурса;

2) обеспечивает организацию работы комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, организует подготовку материалов к ее заседанию;

3) размещает на официальном сайте министерства в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru>) в установленном министерством порядке следующую информацию:

а) о кандидатах, в отношении которых приняты решения о допуске ко второму этапу конкурса;

б) о втором этапе конкурса;

в) о результатах тестирования;

г) о победителе конкурса.

4) информирует кандидатов, в отношении которых приняты решения об отказе в допуске ко второму этапу конкурса, о принятом комиссией решении в установленном министерством порядке;

5) осуществляет подсчет результатов тестирования;

6) заполняет итоговую ведомость, определяет итоговую оценку кандидата;

7) оформляет решения, принятые комиссией;

8) подписывает решения, принимаемые комиссией;

9) контролирует выполнение решений комиссии.

9. Члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях комиссий;

2) рассматривают документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе, оценивают уровень и вид образования кандидатов, специфику их профессионального опыта;

3) участвуют в принятии решения о допущении либо недопущении кандидата ко второму этапу конкурса;

4) вносят предложения по формированию вопросов для тестирования;

5) заполняют оценочные листы;

6) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;

7) подписывают решения, принимаемые комиссией.

10. Повестка дня заседания комиссии с указанием даты, времени, места проведения заседания комиссии и материалы по вопросам повестки дня заседания комиссии направляются секретарем комиссии членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей ее членов. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

12. Решения комиссии оформляются протоколом в порядке и сроки, установленные министерством.

Приложение № 3
к приказу министерства социальной
защиты населения Амурской области
от «26» декабря 2022 № 1431

Состав комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и
формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей
руководителей учреждений, подведомственных
министерству социальной защиты населения Амурской области

- | | |
|-----------------------------|--|
| Киселёва Наталья Викторовна | - министр социальной защиты населения Амурской области
(председатель Комиссии) |
| Мезенцева Лилия Сергеевна | - заместитель министра социальной защиты населения Амурской области
(заместитель председателя Комиссии) |
| Пирог Ирина Викторовна | - заместитель министра социальной защиты населения Амурской области
(заместитель председателя Комиссии) |
| Шёлкова Галина Николаевна | - заместитель министра социальной защиты населения Амурской области
(заместитель председателя Комиссии) |
| Малиновская Оксана Юрьевна | - ведущий консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы министерства социальной защиты населения Амурской области
(секретарь Комиссии) |
| Булгакова Татьяна Сергеевна | - начальник отдела организации социального обслуживания министерства социальной защиты населения Амурской области |
| Головачёва Ольга Васильевна | - начальник отдела профилактики социального сиротства министерства социальной защиты населения |

Амурской области

Дмитриева Ольга Сергеевна

- начальник отдела организации выплат и социальных пособий министерства социальной защиты населения Амурской области

Прудаева Надежда Анатольевна

- начальник отдела организации предоставления льгот и субсидий министерства социальной защиты населения Амурской области

Рыбалёва Анна Павловна

- начальник планово-экономического отдела министерства социальной защиты населения Амурской области

Талинова Марина Юрьевна

- начальник отдела государственных закупок министерства социальной защиты населения Амурской области

Токарь Светлана Анатольевна

- начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы министерства социальной защиты населения Амурской области