



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. _____

№ _____ Рег. номер _____

Об утверждении Положения о комплектовании персоналом администрации Чусовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Пермского края от 04.05.2008 N 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», в целях упорядоченного и регламентированного подбора работников на вакантные должности в структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы администрации Чусовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комплектовании персоналом администрации Чусовского городского округа.

2. Руководителям, непосредственно подчиняющимся главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа осуществлять процедуры, связанные с комплектованием вакантных должностей в соответствии с настоящим Положением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского городского округа от 07.08.2019 N 627 «Об утверждении Положения о комплектовании персоналом администрации Чусовского городского округа».

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чусовского городского округа

от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании персоналом администрации Чусовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплектовании персоналом администрации Чусовского городского округа (далее - Положение) вводится в целях упорядоченного и регламентированного подбора персонала на вакантные должности в структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы администрации Чусовского городского округа.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- процедуру подачи, согласования и утверждения заявки на комплектование вакантной должности;
- процедуру и технологию поиска и подбора персонала;
- сроки закрытия заявок на комплектование вакантных должностей;
- зоны ответственности участников процесса комплектования.

2. Термины и сокращения

2.1. Администрация – администрация Чусовского городского округа;

2.2. СП – структурные подразделения администрации Чусовского городского округа;

2.3. ОФО – отраслевые (функциональные) органы администрации Чусовского городского округа;

2.4. ОМСиК – отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа;

2.5. Руководители ВУУ - руководители высшего уровня управления (руководители, непосредственно подчиняющиеся главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа);

2.6. Вакантная должность – незанятая должность муниципальной службы в администрации Чусовского городского округа или отраслевом (функциональном) органе администрации Чусовского городского округа;

2.7. Заявка – заявка на комплектование вакантной должности;

2.8. Заказчик – заказчик на комплектование вакантной должности;

2.9. Комплектование – совокупность мероприятий по подбору и отбору, направленных на закрытие вакантной должности;

2.10. Подбор персонала – процесс поиска и привлечения кандидатов, соответствующих профессиональным требованиям, личностным и деловым качествам, предъявляемых к вакантной должности, в том числе из внутренних и внешних источников;

2.11. Отбор персонала – процесс изучения и оценки соответствия профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов должностным обязанностям, предъявляемых к вакантной должности. В результате отбора из множества кандидатов выбирается один, наиболее подходящий под предъявляемые требования;

2.12. Кандидат – соискатель на вакантную должность, который по формальным

критериям, профессиональным, личностным и деловым качествам соответствует предъявленным требованиям;

2.13. Резервист – муниципальный служащий администрации Чусовского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чусовского городского округа, состоящий в кадровом резерве;

2.14. Руководитель ВУУ – руководители высшего уровня управления (руководители, непосредственно подчиняющиеся главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа);

2.15. Специалисты – муниципальные служащие, входящие в состав структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа;

2.16. Руководители – начальники структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа и их заместители, кроме руководителей, относящихся к руководителям ВУУ;

2.17. Внешние источники комплектования - заполнение вакантных должностей за счет привлечения кандидатов, не работающих в настоящий момент в администрации Чусовского городского округа и в отраслевых (функциональных) органах администрации Чусовского городского округа;

2.18. Внутренние источники комплектования – заполнение вакантных должностей за счет муниципальных служащих администрации Чусовского городского округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа.

3. Организация и порядок комплектования персоналом

3.1. Заказчиками на комплектование вакантных должностей могут выступать:

- руководители ВУУ;
- руководители ОФО и СП, в которых имеются вакантные должности.

3.2. Заказчик заполняет бланк заявки на комплектование вакантной должности по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению) (далее – заявка). В ней определяются формальные требования к кандидату, а также дополнительные требования, необходимые для качественного подбора и отбора кандидатов. Для сокращения сроков и максимально возможного соответствия подбираемых кандидатов все графы в заявке должны быть наиболее точно и полно заполнены.

3.3. Заявки заполняют:

- руководители ВУУ, у которых имеются вакантные должности;
- руководители ОФО и СП, у которых имеются вакантные должности, и согласовывают их с непосредственным руководителем.

3.4. Заявка, заполненная в установленном порядке, направляется руководителю аппарата администрации для организации подбора и отбора кандидатов:

- за 10 дней до внепланового появления вакантной должности (увольнение работника);
- в течение 5-ти рабочих дней после введения в штатное расписание администрации или ОФО новой должности;
- не менее чем за 20 дней с момента возникновения запланированной потребности в замещении должности (выход работника на пенсию и т.п.).

3.5. При необходимости заказчик готовит тесты, вопросы и прочие задания, для проведения оценки профессиональных знаний кандидатов и представляет их вместе с заявкой руководителю аппарата администрации.

3.6. Процесс поиска кандидатов на вакантные должности начинается только при

поступлении заявки в ОМСиК.

3.7. Работники ОМСиК имеют право на получение любой информации от заказчика, касающейся вакантной должности и необходимой для осуществления наиболее быстрого и качественного подбора и отбора кандидатов.

3.8. Работника ОМСиК и заказчик предварительно обговаривают условия подбора кандидатов:

- источники комплектования кандидатов;
- поиск кандидатов в ограниченные сроки и принятие решения о приеме на работу наиболее подходящего, из числа предложенных;
- поиск кандидатов без ограничения сроков до момента отбора кандидата, максимально удовлетворяющего требованиям заказчика;
- корректировки уровня требований, предъявляемых к кандидату, или пересмотр уровня его заработной платы, в случае несоответствия предъявляемых требований и уровня заработной платы возможностям рынка труда.

3.9. Поиск работников для замещения вакантных должностей осуществляется в первую очередь из внутренних источников администрации и ОФО (кадровый резерв).

3.10. При наличии в СП или ОФО подготовленного резервиста, он имеет приоритет при назначении на вакантную должность. При отсутствии резервиста в данном СП или ОФО, рекомендуется резервист такого же уровня и специализации из другого СП или ОФО.

3.11. При отсутствии подготовленных резервистов сотрудники ОМСиК совместно с заказчиком анализируют имеющуюся базу данных (резюме) администрации и отбирают кандидатов, соответствующих формальным и дополнительным требованиям.

3.12. В случае отрицательного результата поиска в имеющейся базе данных (резюме) кандидатов, удовлетворяющих предъявляемым требованиям, производится поиск кандидатов из внешних источников через:

- размещение объявления в средствах массовой информации, социальных сетях, на интерактивных ресурсах;
- работу со службой занятости населения;
- проведение «круглых столов».

4. Организация и порядок отбора персонала

4.1. Отбор кандидатов на вакантные позиции осуществляется либо в рамках объявленного конкурса, либо без него.

4.2. При объявлении конкурса, готовится соответствующий распорядительный акт, в котором указываются основные требования к кандидатам, место и время проведения конкурса, сроки подачи необходимых документов.

4.3. Порядок отбора персонала в рамках проведения конкурса определяется соответствующим Положением.

4.4. При поиске персонала без объявления конкурса устанавливается следующий порядок действий:

4.4.1. Сотрудниками ОМСиК, на основании имеющихся резюме, формируется список кандидатов, подходящих по формальным признакам (образование, опыт работы).

4.4.2. С выбранными кандидатами на вакантные должности сотрудники ОМСиК проводят первоначальное собеседование и оценку их личностных и деловых качеств.

4.4.3. По результатам собеседования и оценки сотрудники ОМСиК заполняют раздел 1 «Оценка ОМСиК» отзыва о кандидате (приложение 2 к настоящему Положению), согласовывают их с руководителем аппарата администрации Чусовского городского

округа и вместе с резюме направляют заказчику. При отсутствии профессиональных тестов или вопросов оценки профессиональных знаний и навыков кандидатов осуществляет сам заказчик.

4.4.4. Заказчик в течение 5-ти рабочих дней со дня получения результатов собеседования и оценки из всего списка кандидатов выбирает нескольких, наиболее соответствующих предъявляемым требованиям, и через сотрудников ОМСиК приглашает их к себе на собеседование.

4.4.5. По результатам собеседования заказчик в течение 3-х рабочих дней заполняет раздел 2 «Оценка заказчика» отзыва о кандидате (приложение 2 к настоящему Положению) на всех кандидатов, где сообщает свое решение о приеме конкретного кандидата на работу или об отказе в приеме.

4.4.6. Заполненный заказчиком отзыв направляется в ОМСиК для приобщения к резюме кандидата и организации дальнейшей работы.

4.4.7. Окончательный прием на вакантную должность осуществляется только после согласования кандидатуры с руководителем ВУУ и главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа. Представление отобранной кандидатуры главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.5. Заказчик может сам предложить кандидатов, соответствующих требованиям, указанным в заявке, из своего или другого СП, ОФО, а также из внешних источников. Данные кандидаты не имеют преимущественного права перед остальными кандидатами, и вся предварительная процедура отбора на вакантную должность проводится наравне с кандидатами, предложенными сотрудниками ОМСиК.

4.6. Переводы сотрудников из одного СП или ОФО в другое осуществляются при условии обоюдного согласия сторон. При возникновении разногласий окончательное решение о переводе работника принимает глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа.

4.7. Прием кандидатов на вакантные должности осуществляется при условии обоюдного согласия заказчика и руководителя аппарата администрации. При разногласии мнений в приеме кандидатов на вакантные должности окончательное решение принимает глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа.

5. Сроки исполнения заявок

5.1. Ориентировочные сроки исполнения заявок на вакантные должности:

5.1.1. Специалистов:

- из внутренних источников не более 15 рабочих дней;
- из внешних источников не более 35 рабочих дней со дня поступления заявки в ОМСиК.

5.1.2. Руководителей СП, ОФО:

- из внутренних источников не более 25 рабочих дней;
- из внешних источников не более 50 рабочих дней со дня поступления заявки в ОМСиК.

5.1.3. Руководителей ВУУ:

- из внутренних источников не более 35 рабочих дней;
- из внешних источников не более 70 рабочих дней со дня поступления заявки в ОМСиК.

5.2. Данные сроки могут быть изменены в зависимости от сроков принятия решений заказчиком.

5.3. В случае неисполнения заявки в установленные сроки ОМСиК информирует об этом заказчика за 5 рабочих дней до завершения установленного срока и совместно с заказчиком корректирует уровень требований, предъявляемых к кандидату, или пересматривает уровень его заработной платы, в случае несоответствия предъявляемых требований и уровня заработной платы возможностям рынка труда.

6. Ответственность

6.1. Работник ОМСиК несет ответственность за:

- подбор и отбор специалистов и руководителей в установленные настоящим Положением сроки;
- проведение первоначального собеседования;
- организацию собеседования заказчика с кандидатами;
- неразглашение персональных данных и конфиденциальной информации, полученной от заказчика и кандидата.

6.2. Заказчик несет ответственность за:

- правильность заполнения и своевременную подачу заявки на комплектование;
- точность информации, передаваемой сотрудниками ОМСиК для быстрого и качественного комплектования;
- соблюдение сроков проведения процедур, касающихся заказчика, в установленные настоящим Положением сроки;
- неразглашение персональных данных конфиденциальной информации, полученной от сотрудников ОМСиК и кандидата.

Приложение 1
к Положению о комплектовании
персоналом администрации
Чусовского городского округа

Руководителю аппарата
администрации Чусовского
городского округа

_____ (ФИО)

Заявка
на комплектование вакантной должности

Отраслевой (функциональный) орган/ структурное подразделение администрации Чусовского городского округа	
Полное наименование должности	
Основные должностные обязанности	
Дата открытия вакансии	
Диапазон оплаты труда (начисленной)	
Условия оформления трудовых отношений (бессрочный или срочный трудовой договор, если срочный, указать срок и причины)	

Условия приема на работу

Квалификационные требования: - уровень образования - квалификация - стаж муниципальной службы - опыт работы по специальности, направлению подготовки	
Личностные качества	
Деловые качества	
Дополнительные знания и навыки: - знание ПК (уровень и конкретные программы) - знание законодательства	

Руководитель ВУУ _____
Руководитель СП (ОФО) _____

Приложение 2
к Положению о комплектовании
персонала администрации
Чусовского городского округа

Отзыв о кандидате

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Вакантная должность _____

Критерии оценки	Раздел 1	Раздел 2
	Оценка ОМСиК	Оценка заказчика
1. Профессиональные качества: - уровень образования - квалификация - стаж муниципальной службы - опыт работы по специальности, направлению подготовки		
2. Личностные качества: - эмоциональная устойчивость (стрессоустойчивость) - коммуникабельность - настойчивость - другие		
3. Деловые качества: - наличие организаторских способностей - исполнительность - инициативность - планирование и организация работы - ответственность - другие		
4. Дополнительная информация: - знание ПК (уровень и конкретные программы)) - знание законодательства - другие		
5. Принятое решение	Направить на рассмотрение заказчику /Иное	Принять/ Отклонить/

Отзыв составил _____
(должность) (подпись) (Имя, отчество, фамилия)

Руководитель аппарата администрации _____
(подпись) (Имя, отчество, фамилия)

Руководитель ВУУ _____
(должность) (подпись) (Имя, отчество, фамилия)