

**Муниципальное автономное учреждение
«Гайский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

П Р И К А З

06.02.2025 года

№ 11-ОД

**Об утверждении Положения о подборе работников
муниципального автономного учреждения
«Гайский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

В целях оптимизации стратегии и технологии процедуры подбора работников, а также своевременной комплектации МАУ «ГМФЦ» эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения основных целей деятельности, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «ГМФЦ», утвержденными приказом от 29.09.2021 № 66-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о подборе работников МАУ «ГМФЦ» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному специалисту по информатизации Кравченко Т.Ю. ознакомить работников с текстом настоящего приказа и Положения о подборе работников МАУ «ГМФЦ» под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


Ю.А. Тригорьева



**Положение о подборе работников
муниципального автономного учреждения
«Гайский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним документом муниципального автономного учреждения «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МАУ «ГМФЦ», Учреждение) и определяет порядок подбора работников в Учреждение, а также процедуру отбора кандидатов на замещение вакантной должности (далее — кандидат) на основе оценки их профессиональной деятельности (далее — порядок подбора работников).

1.2. Подбор работников осуществляется на вновь вводимые в штатное расписание МАУ «ГМФЦ» должности; на период отсутствия основного работника, в том числе на период декретного отпуска; при замене увольняющегося либо увольняемого работника. Подбор работников также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для формирования кадрового резерва.

1.3. Основной целью подбора работников является своевременная комплектация Учреждения эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения основных целей деятельности МАУ «ГМФЦ».

1.4. Организация подбора работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также на основании настоящего Положения.

1.5. Информация о кандидатах (резюме или анкета, предоставляемая кандидатом) носит строго конфиденциальный характер и хранится в кадровом делопроизводстве соответствующим образом.

2. Порядок проведения подбора работников

2.1. Подбор работников включает в себя следующие этапы:

Первый этап — подача документов кандидата на замещение вакантной должности, в кадровый резерв МАУ «ГМФЦ»;

Второй этап — рассмотрение резюме (анкеты) кандидата, проведение предварительного собеседования;

Третий этап — проведение теоретической и практической подготовки кандидата, в том числе в форме самостоятельной подготовки, для получения первичных профессиональных знаний и навыков;

Четвертый этап — проведение итогового собеседования.

2.2. Неявка кандидата без уважительной причины на любой из этапов проведения подбора работников является основанием для отказа в его трудоустройстве в Учреждение.

2.3. Подача документов кандидата на замещение вакантной должности осуществляется посредством направления резюме или анкеты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению лично руководителю Учреждения; на электронную почту Учреждения mfc.gai@ya.ru или gaj@openmfc.ru; посредством отклика на официальных сайтах по поиску работы.

2.4. В ходе проведения второго этапа осуществляется рассмотрение и анализ резюме (анкеты) кандидата, а также информирование кандидата об основных направлениях деятельности Учреждения. При принятии положительного решения определяется дата начала проведения занятий.

2.5. Третий этап включает в себя изучение нормативной правовой базы, а также проведение практических занятий, в ходе которых проводятся тестирования для определения уровня освоения кандидатами полученных знаний.

Тестовые вопросы должны включать положения Конституции Российской Федерации, основы правового регулирования в Российской Федерации, положения нормативно-правовой базы федерального и регионального уровня, регулирующей сферу предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», вопросы на определение уровня грамотности кандидата, владения государственным языком Российской Федерации, а также обязательными базовыми навыками использования компьютерных средств, в том числе программного продукта по комплексной автоматизации деятельности АИС МФЦ, ПК ПВД. Тестовые вопросы дополнительно могут включать иные вопросы и задания психологического характера, в том числе в целях изучения предполагаемой реакции или действий кандидата в различных профессиональных ситуациях, проверки соответствия его личностных качеств, интеллектуальных способностей и черт характера специфике работы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Результаты прохождения кандидатом тестирования обобщаются и предоставляются для ознакомления.

2.7. На заключительном этапе проводится устное индивидуальное собеседование с кандидатом, результаты которого оформляются протоколом. В рамках собеседования обсуждаются результаты тестирования, уточняется дополнительная информация, относящаяся к фактической либо планируемой профессиональной деятельности.

Предпочтение отдается кандидату, обладающему необходимыми знаниями для ведения планируемой профессиональной деятельности, а также такими качествами как: грамотная речь, стрессоустойчивость, доброжелательное отношение к людям, обучаемость, эмоциональная стабильность, высокая нормативность поведения, дипломатичность в общении.

2.8. По результатам проведения итогового собеседования выносятся одно из следующих решений:

- о приеме кандидата на работу (при наличии вакансий);

- об отказе в приеме кандидата на работу;
- о включении кандидата (по его желанию) в кадровый резерв МАУ «ГМФЦ»;
- о прохождении повторного собеседования (по желанию кандидата) в случае неудовлетворительного прохождения собеседования.

2.9. Кандидат в обязательном порядке должен быть проинформирован о принятии в отношении него из вышеуказанных решений.

Анкета кандидата на замещение вакантной должности, включения в кадровый резерв.

Дата составления анкеты _____

Вакантная должность _____

Включение в кадровый резерв (да/нет) _____

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Семейное положение _____

Контактный телефон кандидата _____

Контактный телефон близкого родственника (указать ФИО, кем приходится) _____

Адрес электронной почты _____

Сведения о регистрации в социальных сетях _____

Сведения об образовании _____

Сведения о трудовой деятельности (с указанием общего и фактического стажа работы, без учета больничных отпусков по беременности и родам, а также декретных отпусков):
