



**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ
И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ
В ПЕРЕЧЕНЬ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ
ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ОТ 11 ИЮНЯ 2019 ГОДА № 261-Р**



г. Чита, 2022 год



СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	3
Основание проведения кадровой комиссии.....	3
Цель и задачи проведения кадровой комиссии	3
Состав кадровой комиссии	4
ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДБОРА КАНДИДАТОВ	5
Инициирование поиска кандидатов.....	5
Поиск кандидатов	6
Сбор документов подобранных кандидатов	7
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ И ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ.....	8
ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТОВ	10
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	11
РЕКОМЕНДАЦИИ СОТРУДНИКАМ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.....	15
РЕКОМЕНДАЦИИ СЕКРЕТАРЮ КАДРОВОЙ КОМИССИИ.....	17
Приложения.....	28
Приложение № 1	28
Приложение № 2	29
Приложение № 3	30
Приложение № 4	36



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

В соответствии с распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р посредством проведения **заседания кадровой комиссии** осуществляется подбор и согласование кандидатов на должности:

заместителей председателя Правительства Забайкальского края;

руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

руководителей краевых государственных учреждений, включенных в перечень, предусмотренный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 11 июня 2019 года № 261-р (далее – руководители краевых учреждений)

Вышеуказанным распоряжением утверждены:

порядок подбора и согласования кандидатов;

состав кадровой комиссии;

положение о кадровой комиссии.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

Осуществление подбора на указанные должности

Решение вопроса о согласовании кандидатов на управленческие должности указанные в основании проведения кадровой комиссии;

Принятие одного из следующих решений:

- а) кандидат согласован;
- б) кандидат не согласован.

СОСТАВ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЕ	<ul style="list-style-type: none">• Губернатор Забайкальского края• Первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края;• Заместитель председателя Правительства Забайкальского края – руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края;• Курирующий отрасль заместитель председателя Правительства Забайкальского края;
СЕКРЕТАРЬ	<ul style="list-style-type: none">• Представитель управления госслужбы
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ	<ul style="list-style-type: none">• Первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края;• Заместитель председателя Правительства Забайкальского края – руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края;• Курирующий отрасль заместитель председателя Правительства Забайкальского края;• Руководитель исполнительного органа государственной власти Забайкальского края• Начальник управления госслужбы• Начальник управления противодействия коррупции• Представители ФОИВов• Представители образовательных организаций• Коучеры, бизнес-тренеры• Иные эксперты



ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДБОРА КАНДИДАТОВ

ИНИЦИИРОВАНИЕ ПОИСКА КАНДИДАТОВ



Оформляется в форме письма (и/или поручения), направляемого в адрес заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края

Пункт распоряжения	Должность	Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее инициирование поиска
п. 17	заместитель председателя Правительства	- Губернатор, - первый заместитель председателя Правительства, - заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора
п. 20	министр	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства
п. 23	заместитель министра	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - соответствующий министр
п. 26	руководители департаментов, служб, начальник инспекции	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства
п. 29	заместители руководителей департаментов, служб, начальника инспекции	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - руководитель соответствующего исполнительного органа государственной власти
п. 32	руководители краевых учреждений	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - руководитель соответствующего исполнительного органа



При наличии 3 кандидатов на вакантную должность у уполномоченного должностного лица, поиск кандидатов может НЕ осуществляться.

ПОИСК КАНДИДАТОВ

Организация поиска кандидатов (не менее 3) оформляется управлением госслужбы в форме письма (и/или поручения), направляемого в адрес уполномоченным должностных лиц.



Могут быть использованы

- банки данных участников кадрового проекта Губернатора Забайкальского края «Забайкальский призыв»,
- иных проектов, в том числе федерального уровня,
- резерва управленческих кадров,
- кадрового резерва Забайкальского края

Пункт распоряжения	Должность	Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее поиск кандидатов
п. 18	заместитель председателя Правительства	- первый заместитель председателя Правительства, - заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - управление госслужбы
п. 21	министр	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - управление госслужбы
п. 24	заместитель министра	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - соответствующий министр, - управление госслужбы
п. 27	руководители департаментов, служб, начальник инспекции	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - управление госслужбы
п. 30	заместители руководителей департаментов, служб, начальника инспекции	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - руководитель соответствующего исполнительного органа государственной власти, - управление госслужбы
п. 33	руководители краевых учреждений	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - руководитель соответствующего исполнительного органа, - управление госслужбы

СБОР ДОКУМЕНТОВ ПОДОБРАННЫХ КАНДИДАТОВ



Информация о подобранных кандидатах направляется в управление госслужбы.

1.	личное заявление по форме согласно <i>приложению № 1</i>
2.	заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением 2 цветных фотографий размером 3 x 4 см;
3.	копию паспорта
4.	документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата; - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)
5.	документ об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего замещению соответствующей должности, в том числе заключения нарколога и психиатра
6.	справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
7.	справку-объективку по форме согласно <i>приложению № 1</i> к Порядку подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р.



Для создания здоровой конкуренции во время проведения заседания кадровой комиссии необходимо учитывать, что замещение вакантных должностей должно осуществляться высококвалифицированными мотивированными специалистами, имеющими соответствующий уровень образования и опыт работы.

При выявлении технических кандидатов без цели и мотивации замещения соответствующей должности, представленных на кадровую комиссию, их документы возвращаются для дополнительного подбора.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ И ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

№ п/п	Мероприятие	Форма представления / исполнитель / перечень материалов	Срок исполнения
ПРОВЕРКА КАНДИДАТОВ (10 рабочих дней)			
1	<p><i>На наличие/отсутствие:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ограничений для замещения соответствующих должностей, установленных действующим законодательством (осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости и т.д.); – государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей 	<p>Оформляется в форме письма направляемого в адрес начальника управления Губернатора Забайкальского края по вопросам противодействия коррупции</p> <p>Осуществляется на основании копии анкеты кандидата (<i>анкета передается секретарем нарочно</i>)</p>	7 рабочих дней
<i>По завершению проверки ее материалы направляются в управление госслужбы</i>			
2	<p><i>На соответствие</i> кандидатов установленным действующим законодательством требованиям для замещения соответствующих должностей</p>	<p>Секретарь передает в адрес заместителя начальника управления госслужбы-начальника отдела государственной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Полный пакет документов представленный всеми кандидатами; – материалы проверки, представленные в п. 1; – должностной регламент (инструкция); – письма о представлении документов кандидатов 	3 рабочих дня
<i>По завершению готовится сводное заключение о результатах проверки и направляется секретарю</i>			

ОЦЕНКА КАНДИДАТОВ (5 рабочих дней)

3	<p><i>Управленческих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Дистанционный этап (компьютерное тестирование на ценности, компетенции, мотиваторы, деструкторы, оценку коэффициента IQ, вербальных способностей). – Очный этап (интервью по компетенциям, собеседование с целью определения общей характеристики кандидата, сильных и слабых сторон личности, зон развития) 	<p>Секретарь передает в адрес заместителя начальника отдела развития государственной службы управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края контактные данные всех кандидатов</p>	5 рабочих дней
	<p><i>По завершению готовится заключение по результатам оценки компетенций и направляется секретарю</i></p>		
4	<p><i>Профессиональных качеств (тестирование на знание нормативно-правовых актов в соответствующей сфере)</i></p>	<p>Осуществляется секретарем</p>	
	<p><i>По завершению готовится таблица по результатам тестирования</i></p>		



На основании сводного заключения, заключения по результатам оценки компетенций, таблицы по результатам тестирования секретарем на каждого кандидата готовится СВОДНАЯ СПРАВКА



ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТОВ

Осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сводных справок посредством введения резолюции в системе электронного документооборота «Дело» на соответствующее письмо о согласовании кандидатов на вакантную должность.

Сводные справки по результатам проверки, оценки профессиональных качеств и компетенций подобранных кандидатов направляются секретарем нарочно.

Пункт распоряжения	Должность	Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее согласование кандидатов
п. 19	заместитель председателя Правительства	- первый заместитель председателя Правительства, - заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - кадровая комиссия
п. 22	министр	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - кадровая комиссия
п. 25	заместитель министра	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - соответствующий министр, - кадровая комиссия
п. 28	руководители департаментов, служб, начальник инспекции	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - кадровая комиссия
п. 31	заместители руководителей департаментов, служб, начальника инспекции	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - руководитель соответствующего исполнительного органа государственной власти, - кадровая комиссия
п. 34	руководители краевых учреждений	- заместитель председателя Правительства – руководитель Администрации Губернатора, - курирующий заместитель председателя Правительства, - руководитель соответствующего исполнительного органа, - кадровая комиссия

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

- ✓ *Заседание кадровой комиссии организуется в течение 5 рабочих дней (с учетом рабочего графика председательствующего) со дня согласования всеми уполномоченными должностными лицами.*

СЕКРЕТАРЬ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

I ОБЕСПЕЧИВАЕТ ПОДГОТОВКУ ЗАСЕДАНИЯ

- Формирует перечень примерных вопросов для индивидуального собеседования с кандидатами

- Готовит справочную информацию и необходимый раздаточный материал для работы кадровой комиссии

- Согласовывает с председательствующим дату, время и место проведения заседания кадровой комиссии

- Извещает членов кадровой комиссии, приглашенных лиц и кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания кадровой комиссии



II ОРГАНИЗУЕТ ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

- Определяет явку членов кадровой комиссии, приглашенных и кандидатов
- Представляет членов кадровой комиссии и приглашенных
- Знакомит присутствующих с порядком работы кадровой комиссии
- Представляет кандидатов
- Оглашает результаты проверки, оценки и согласования с уполномоченными должностными лицами по каждому кандидату
- Приглашает кандидатов в алфавитном порядке фамилий на индивидуальное собеседование
- Обеспечивает проведение индивидуального собеседования с кандидатами
- Организует проведение голосования
- Объявляет результаты голосования
- Уведомляет кандидатов о принятом кадровой комиссией решении до истечения 7 дней после его принятия
- Оформляет и подписывает решение кадровой комиссии или протокол заочного голосования



ЧЛЕНЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

- Принимают участие в заседании кадровой комиссии;

- Соблюдают порядок работы кадровой комиссии;

- Знакомятся со справочными материалами;

- Задают вопросы кандидатам (min 1 / max 3);

- Оценивают ответы кандидатов, проставляя соответствующие баллы в оценочных листах;

- Участвуют в голосовании и принятии решения;

- По окончании заседания сдают все справочные и раздаточные материалы секретарю кадровой комиссии;

- Не должны осуществлять копирование, фото- или видеофиксацию, материалов заседания кадровой комиссии, а также передачу их третьим лицам;

- Несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, ставших им известными в связи с работой в кадровой комиссии.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

<p>1 этап. Представление кандидатов (секретарь комиссии)</p>	<p>1. ФИО, дата, место рождения, последнее место работы (фотографии кандидатов выводятся на мониторы).</p>	<p>3-5 мин</p>
<p>2 этап. Заслушивание кандидатов (самопрезентация, собеседование, защита проектов, решение кейсов, управленческий поединок и т.п.)</p>	<p>1. Членам комиссии разъясняется форма и метод проведения этапа, способы оценки в баллах. 2. Кандидаты приглашаются по одному для представления себя (до 5 мин.): - опыт практической деятельности, навыки работы по должности; - опыт руководящей деятельности (количество сотрудников в подчинении, наличие филиалов и т.п.). 3. Вопросы членов комиссии (не более 1 вопроса от каждого, 15 мин.).</p>	<p>60 мин (из расчёта на 3-х кандидатов)</p>
<p>3 этап. Оценка (члены комиссии)</p>	<p>1. Ознакомление с результатами предварительной оценки. 2. Выставление баллов. 3. Обмен мнениями членов комиссии об оценке кандидатов в оценочных листах. 4. Итоговый подсчёт баллов.</p>	<p>15-20 мин</p>
<p>4 этап. Принятие решения (члены комиссии)</p>	<p>1. Голосование членов комиссии по кандидатам (при необходимости).</p>	<p>5 мин</p>



РЕКОМЕНДАЦИИ СОТРУДНИКАМ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

✓ При иницировании подбора и согласования на вакантную должность необходимо направить письмо в адрес заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края за подписью уполномоченного должностного лица (**смотреть страницу 5**) следующего содержания:

Министерство культуры Забайкальского края в соответствии с пунктом 3 Порядка подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р, просит инициировать поиск и подбор кандидатов на должности **руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края:**

- 1) **Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальское краевое училище культуры»;**
- 2) **Государственное автономное учреждение культуры «Забайкальская государственная кинокомпания».**

Приложение: должностные инструкции на 20 л. в 1 экз.

✓ При направлении информации (**смотреть страницу 7**) о подобранных кандидатах необходимо направить письмо в адрес управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края за подписью уполномоченного должностного лица следующего содержания:

Министерство культуры Забайкальского края в соответствии с требованиями распоряжения Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р направляет в Ваш адрес документы, представленные кандидатами для участия в кадровой комиссии на должности руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на **Министерство культуры Забайкальского края:**

- 1) **Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальское краевое училище культуры»;**
- 2) **Государственное автономное учреждение культуры «Забайкальская государственная кинокомпания».**



При приеме документов подобранных кандидатов необходимо проверить корректность заполнения анкетных данных (наличие близких родственников у супруга (супруги), заполнение периода обучения и т.д.) наличие всех необходимых документов (*смотреть страницу 7*).



Помимо информации о подобранных кандидатах и должностного регламента (и/или инструкции) дополнительно необходимо представить секретарю кадровой комиссии:

1.	<p>Выписку из должностного регламента (и/или инструкции)</p> <p><i>! Объем: 1,5-2 стр. (!не более!)</i></p> <p><i>! Содержание: квалификационные требования (к образованию, к стажу) и основные должностные обязанности.</i></p>
2.	<p>20 вопросов с выбором одного правильного ответа из четырех предложенных (!правильные ответы указать!), составленных исходя из области профессиональной деятельности по вакантной должности.</p> <p><i>! Все вопросы необходимо начинать с фразы «В соответствии с НПА»</i></p>
3.	<p>10 примерных вопросов открытого типа для индивидуального собеседования с кандидатами</p>
4.	<p>Фотографии и справки-объективки кандидатов в электронном виде</p>
5.	<p>При наличии список независимых экспертов с указанием ФИО, должности и контактного номера телефона</p>



При наличии 3 кандидатов на вакантную должность у уполномоченного должностного лица (*смотреть страницу 5*), поиск кандидатов может НЕ осуществляться. В этом случае направляется письмо на в адрес заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края за подписью уполномоченного должностного лица следующего содержания:

В соответствии с распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р **Министерство здравоохранения Забайкальского края** инициирует проведение кадровой комиссии на должность **главного врача ГУЗ «Краевой кожно-венерологический диспансер».**

Приложение: документы, представленные кандидатами (**Ивановым И.И., Петровым П.П., Сидоровым С.С.**) для участия в кадровой комиссии.

✓ В случае если один из кандидатов **согласован** кадровой комиссией необходимо направить письмо в адрес на заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края за подписью уполномоченного должностного лица следующего содержания:

По итогам проведения заседания кадровой комиссии на должность **директора государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальское краевое училище культуры»** прошу согласовать кандидатуру **Иванова Ивана Ивановича**.

! В случае если ни один из кандидатов **не согласован** кадровой комиссией, данное решение является основанием для **возобновления процедуры подбора и согласования кандидатов** на соответствующую должность.



РЕКОМЕНДАЦИИ СЕКРЕТАРЮ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

✓ Все даты проведения этапов кадровой комиссии необходимо фиксировать в файле «Проведение кадровой комиссии на (указывается дата)», расположенного по адресу «архив-Управление госслужбы-!!!!КАДРОВАЯ КОМИССИЯ» (приложение № 2).

✓ В папке «!!!!КАДРОВАЯ КОМИССИЯ», расположенной по адресу «архив-Управление госслужбы» создается папка с наименованием должности, на которую осуществляется подбор и согласование кандидатов.

Все материалы кадровой комиссии размещаются только в созданной папке!





При инициировании подбора и согласования кандидатов одним из уполномоченным на это должностным лицом (смотреть страницу 5) направляется письмо за подписью начальника управления госслужбы в адрес всех уполномоченных на поиск кандидатов должностных лиц (смотреть страницу 6) следующего содержания:

В соответствии с Порядком подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края» (далее – Порядок), утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р, в период с **25 января по 8 февраля 2022 года** будет осуществляться поиск кандидатов на должность **директора государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Забайкальского края».**

В соответствии с пунктом 33 Порядка Вы вправе до **8 февраля 2022 года** представить кандидатов на указанную должность.

Перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, а также квалификационные требования для замещения указанной должности прилагаются.

- Приложение:
1. Схема проведения кадровой комиссии на 6 л. в 1 экз.
 2. Перечень документов на 6 л. в 1 экз.
 3. Должностной регламент на 8 л. в 1 экз.



***Схема проведения кадровой комиссии
представлена в приложении № 3***





При организации проверки кандидатов на наличие/отсутствие ограничений для замещения соответствующих должностей, государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей направляется письмо за подписью начальника управления госслужбы в адрес начальника управления Губернатора Забайкальского края по вопросам противодействия коррупции следующего содержания:

В соответствии с пунктом 9 Порядка подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р, прошу Вас провести в отношении **Иванова Ивана Ивановича** проверки на наличие/отсутствие:

ограничений для возможного замещения должности **директора государственного учреждения дополнительного профессионального учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Забайкальского края»;**

государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

обстоятельств, предусмотренных подпунктом «ф» пункта 1 статьи 23 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Информацию по итогам проверки требуется направить в адрес управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края.



Анкеты подобранных кандидатов передаются секретарем кадровой комиссии НАРОЧНО в непрозрачном конверте.





При организации процедуры согласования кандидатов направляется письмо за подписью начальника управления госслужбы в адрес всех уполномоченных на согласование кандидатов должностных лиц (смотреть страницу 10) следующего содержания:

В соответствии с Порядком подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р (далее – Порядок), завершен поиск и подобраны кандидаты на должность **заместителя руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края**.

Согласно пункту **16** Порядка направляю Вам сводные справки по результатам проверки, оценки профессиональных качеств и компетенций подобранных кандидатов: **Иванова И.И., Петрова П.П., Степанова С.С.**

С учетом пункта **31** Порядка Вам как лицу, уполномоченному на согласование кандидатов на указанную должность, необходимо в течение 3 рабочих дней со дня получения сводных справок согласовать одного из представленных кандидатов.

Согласование требуется осуществить посредством введения соответствующей резолюции на настоящее письмо в Системе электронного документооборота «Дело». Примерный текст резолюции может быть следующим: «Согласована кандидатура Петрова П.П.».

Приложение: 1. Сводная справка **Иванова И.И.** на 3 л. в 1 экз.
2. Сводная справка **Петрова П.П.** на 3 л. в 1 экз.
3. Сводная справка **Степанова С.С.** на 3 л. в 1 экз.



*Сводные справки по результатам проверки, оценки профессиональных качеств и компетенций подобранных кандидатов направляются секретарем кадровой комиссии **НАРОЧНО** в непрозрачном конверте в адрес всех уполномоченных на согласование кандидатов должностных лиц (смотреть страницу 10).*



✓ Для привлечения независимых членов кадровой комиссии запрашивается список независимых экспертов с сотрудника кадровой службы соответствующего исполнительного органа государственной власти и/или направляется письмо в адрес руководителя учреждения, соответствующей профессиональной отрасли следующего содержания:

В соответствии с Порядком подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р, управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края планирует проведение заседания кадровой комиссии по согласованию кандидатов на должность **заместителя руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края** (далее – заседание комиссии).

В связи с вышеизложенным прошу Вас рассмотреть возможность привлечения сотрудника **возглавляемого Вами структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края** для участия в заседании комиссии в качестве независимого эксперта.

Информацию о принятом решении с указанием ФИО, должности и номера телефона направляемого сотрудника, прошу направить на адрес электронной почты zaycevatv@adm.e-zab.ru не позднее **25 апреля 2022 года**.

Информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии будет направлена дополнительно.

- Приложение: 1. Схема проведения кадровой комиссии на 6 л. в 1 экз.
2. Выписка из должностного регламента **заместителя руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края** на 2 л. в 1 экз.





Раздаточный материал для проведения заседания кадровой комиссии формируется в папку-уголок в следующем порядке

1.	Титульный лист с указанием должности на которую осуществляется согласование подобранных кандидатов, места, даты и времени проведения заседания
2.	Регламент проведения кадровой комиссии
3.	Перечень примерных вопросов (количество вопросов – 10) для индивидуального собеседования с кандидатами
4.	Выписку из должностного регламента (и/или инструкции) <i>! Объем: 1,5-2 стр. (!не более!)</i> <i>! Содержание: квалификационные требования (к образованию, к стажу) и основные должностные обязанности.</i>
5.	Сводные справки по результатам проверки, оценки профессиональных качеств и компетенций подобранных кандидатов (!подписать каждую!)
6.	Оценочный лист формата А3
7.	Отдельно можно положить по одному чистому листу на каждого члена комиссии (!не в папку!)



Дополнительно необходимо подготовить электронную презентацию по форме согласно приложению № 4, обеспечить всех членов кадровой комиссии бутилированной водой, пластиковыми стаканами, канцелярскими принадлежностями, табличками с указанием ФИО (полностью).





Всем кандидатам необходимо направить задание для самопрезентации следующего содержания:

У Вас есть всего 5 минут, чтобы описать себя. Подготовьте рассказ о себе. При необходимости сократите время до 3 минут.

Представьте себя.

Ваше ФИО? Какой опыт и в каких сферах у Вас есть? Какие результаты Вами были достигнуты?

Приведите доказательства Вашей профессиональной компетенции.

Что Вы знаете? Что умеете? Какие проблемы решали? Какие Ваши самые главные достижения в профессиональной сфере? Благодаря чему Вам удалось добиться успехов в карьере?





Доклад секретаря по вопросам организации работы кадровой комиссии

Уважаемые члены кадровой комиссии!

Сегодня проводится заседание кадровой комиссии по вопросу **согласования кандидатов на должность ...**

В раздаточном материале находятся:

- сводные справки, где отражена вся информация о кандидатах, результатах проверочных и оценочных мероприятий;

- оценочный лист, в котором отражены оценочные мероприятия, результаты согласования с уполномоченными лицами, место для фиксирования каких-либо пометок и показатели по которым сегодня будут оцениваться кандидаты. Максимальная оценка каждого показателя – 5 баллов, графа «Итоговый балл» предполагает сумму всех показателей. Каждый оценочный лист подписывается в специальном поле в нижнем левом углу листа.

Комиссия проходит в формате собеседования, в ходе которого кандидатам необходимо задавать вопросы с целью определения их профессионального уровня. Рекомендуется задавать одинаковые вопросы всем кандидатам.

По окончании собеседования с кандидатом члены комиссии оценивают результаты и выставляют их в оценочный лист, после собеседования всех кандидатов обмениваются мнениями об оценке кандидатов и путем голосования согласовывают на должность одного из кандидатов.

Для согласования на замещение должности ... будут оцениваться следующие кандидаты:

Иванов Иван Иванович, 42 года, в настоящее время замещает должность ...

Петров Петр Петрович, 39 лет, в настоящее время замещает должность ...

Степанов Степан Степанович, 38 лет, в настоящее время замещает должность ...

Слово передаю **Сидоровой Марии Степановне (руководителю соответствующего исполнительного органа государственной власти)!**

Мария Степановна, назовите основные должностные обязанности, характеристики и качества, которыми должен обладать кандидат для замещения рассматриваемой должности.

Спасибо, **Мария Степановна!**

Андрей Олегович (курирующий заместитель председателя Правительства), будут пожелания членам кадровой комиссии?

Уважаемые члены кадровой комиссии, есть ли вопросы по проведению заседания?

Предлагаю начать процедуру собеседования.

1) Приглашается Иванов Иван Иванович!

Иван Иванович, добрый день! У Вас есть пять минут для представления себя... пожалуйста начинайте...

Спасибо! Уважаемые члены кадровой комиссии, вопросы.

ПОСЛЕДНИЙ ВОПРОС КАНДИДАТУ!!!!

Спасибо за участие. О принятом решении Вы будете проинформированы.

2) Приглашается следующий кандидат Петров Петр Петрович!

Петр Петрович, добрый день! У Вас есть пять минут для представления себя... пожалуйста начинайте...

Спасибо! Уважаемые члены кадровой комиссии, вопросы.

ПОСЛЕДНИЙ ВОПРОС КАНДИДАТУ!!!!

Спасибо за участие. О принятом решении Вы будете проинформированы.

3) Приглашается последний кандидат Степанов Степан Степанович!

Степан Степанович, добрый день! У Вас есть пять минут для представления себя... пожалуйста начинайте...

Спасибо! Уважаемые члены кадровой комиссии, вопросы.

ПОСЛЕДНИЙ ВОПРОС КАНДИДАТУ!!!!

Спасибо за участие. О принятом решении Вы будете проинформированы.

Процедура собеседования завершена.

Андрей Олегович (курирующий заместитель председателя Правительства), будут пожелания членам кадровой комиссии? Или охарактеризуете кандидатов после того как выступят все члены комиссии?

Слово предоставляется **руководителю соответствующего исполнительного органа государственной власти!**

Дайте характеристику кандидатам на предмет соответствия рассматриваемой должности. Озвучьте «итоговый балл» каждого кандидата!

Уважаемые члены комиссии! Предлагаю в течение 2 минут высказать свою позицию в отношении каждого кандидата.

Переходим к процедуре голосования: Голосовать можно один раз за одного кандидата Кто «ЗА», чтобы согласовать на должность ... кандидатуру...


Иванова Ивана Ивановича ...

Петрова Петра Петровича ...

Степанова Степана Степановича ...

Решением кадровой комиссии для замещения должности ... согласована кандидатура **Иванова Ивана Ивановича!**

Решение кадровой комиссии, принятое на заседании, оформляется по форме согласно *приложению № 3* к Положению о кадровой комиссии, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р и подписывается ее секретарем.

 Копия решения кадровой комиссии и оригиналы документов согласованного кандидата передаются в адрес заместителя начальника управления госслужбы-начальника отдела государственной службы для подготовки заключения, которое подписывается начальником управления госслужбы, заместителем председателя Правительства – руководителем Администрации Губернатора и направляется Губернатору для согласования.

Согласованное Губернатором заключение направляется управлением госслужбы руководителю соответствующего исполнительного органа.

Заочное решение может быть принято в случае если соответствующий кандидат был положительно согласован всеми уполномоченными должностными лицами.



Для организации заочного принятия решения управлением госслужбы направляется письмо в адрес заместителя председателя Правительства – руководителя Администрации Губернатора следующего содержания:

В соответствии с Порядком подбора и согласования кандидатов на должности заместителей председателя Правительства Забайкальского края, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, руководителей отдельных краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, утвержденным распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р (далее – Порядок), завершен поиск и согласование подобранных кандидатов на должность **заместителя начальника Государственной инспекции Забайкальского края.**

Всеми уполномоченными должностными лицами в соответствии с подпунктом 1 пункта 31 Порядка была согласована кандидатура **Иванова Ивана Ивановича.**

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 31 Порядка, предлагаю согласовать кандидатуру **Иванова Ивана Ивановича**, на должность **заместителя начальника Государственной инспекции Забайкальского края** заочно без проведения заседания кадровой комиссии.

На Ваше решение.



В случае принятия заочного решения кадровой комиссии оформляется **протокол заочного принятия решения** по форме согласно **приложению № 4** к Положению о кадровой комиссии, утвержденного распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 года № 109-р и подписывается ее секретарем.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Личное заявление

В кадровую комиссию Губернатора
Забайкальского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, адрес)

Телефон: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в кадровой комиссии на должность

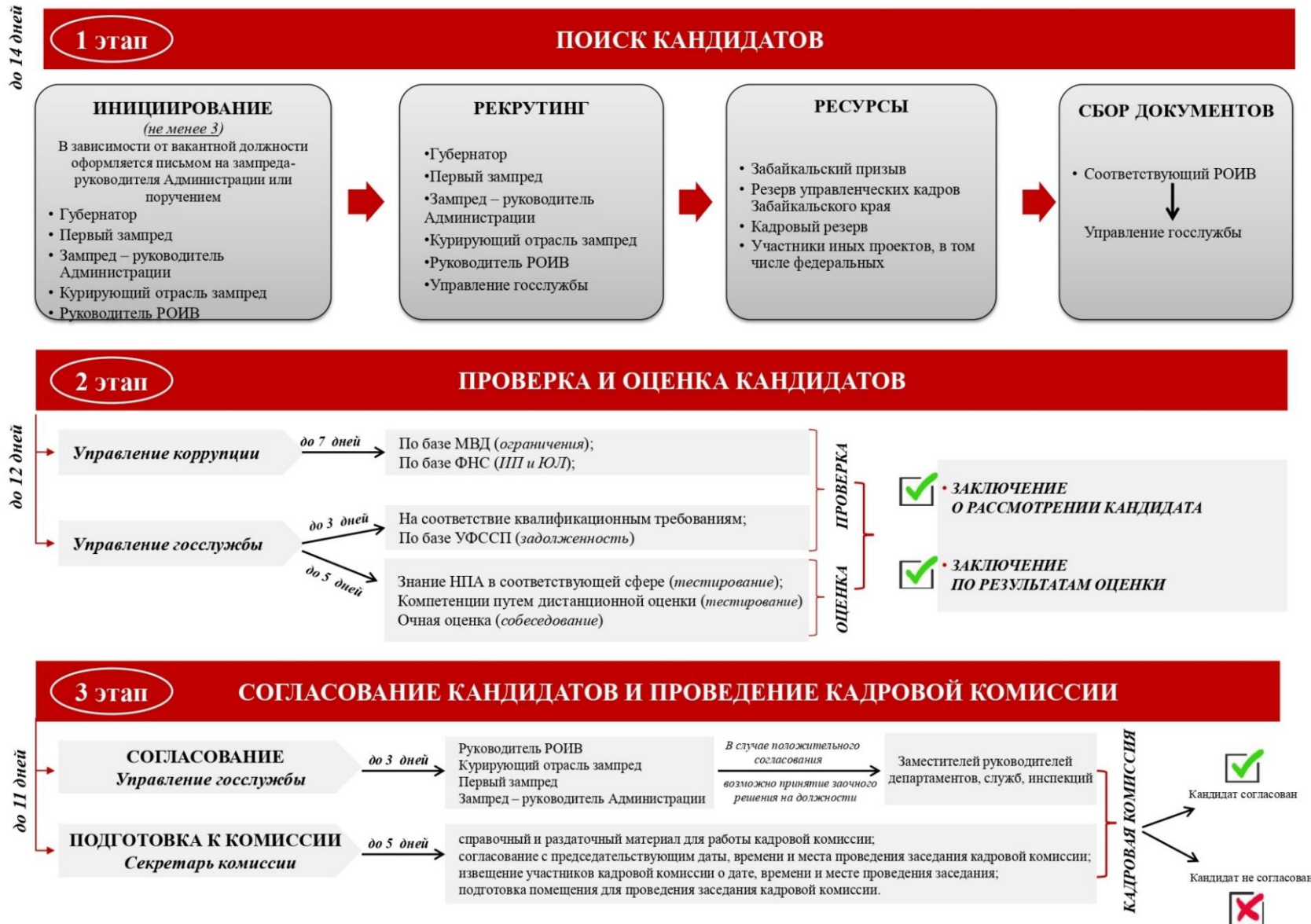
(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

При положительном решении кадровой комиссии относительно моей кандидатуры согласна(-ен) на назначение указанной должности.

(дата)

(подпись, расшифровка)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДБОРА И СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТИ



СОСТАВ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЕ:

Губернатор Забайкальского края
Первый зампред
Зампред – руководитель Администрации
Курирующий зампред



СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Представитель управления госслужбы

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

Первый зампред
Зампред – руководитель Администрации
Курирующий зампред
Руководитель РОИВ
Заместитель руководителя Администрации
Начальник управления госслужбы
Начальник управления противодействия коррупции
Представители ФОИВов
Представители образовательных организаций
Коучеры, бизнес-тренеры
Иные эксперты

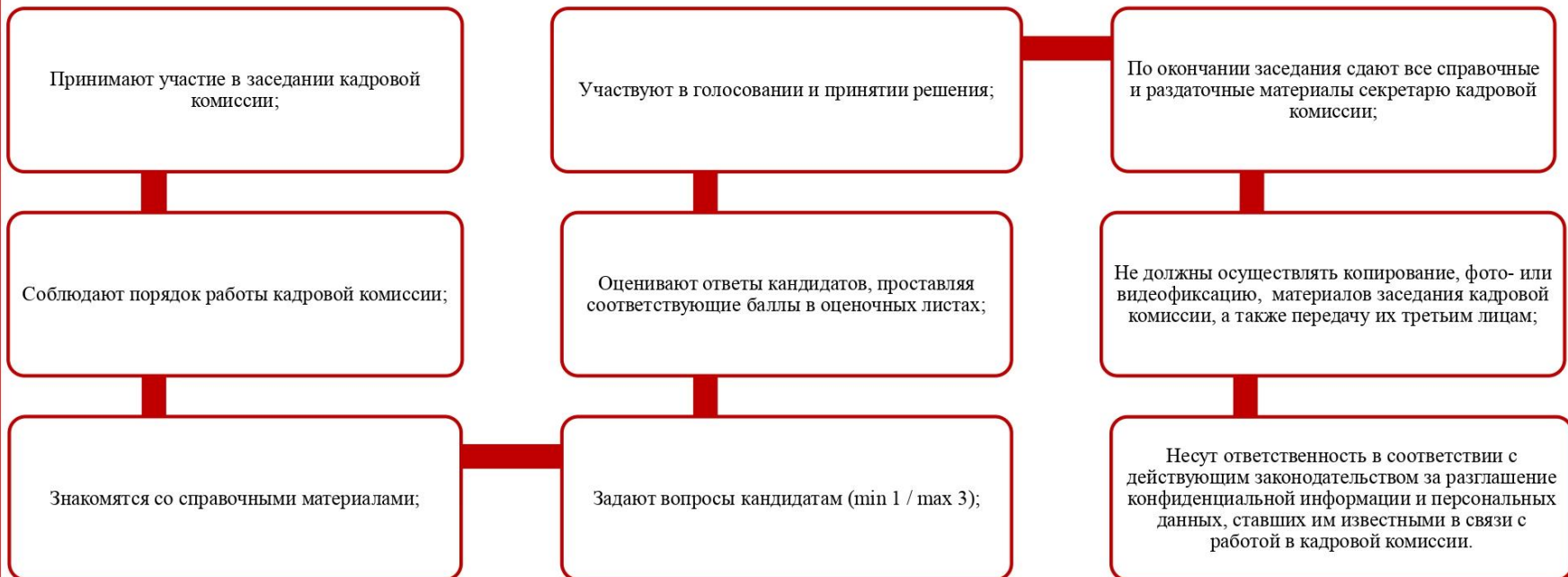
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ



СЕКРЕТАРЬ

- Определяет явку членов кадровой комиссии, приглашенных и кандидатов;
- Представляет членов кадровой комиссии и приглашенных;
- Знакомит присутствующих с порядком работы кадровой комиссии;
- Представляет кандидатов;
- Оглашает результаты проверки, оценки и согласования с уполномоченными должностными лицами по каждому кандидату;
- Приглашает кандидатов в алфавитном порядке фамилий на индивидуальное собеседование;
- Обеспечивает проведение индивидуального собеседования с кандидатами;
- Организует проведение голосования;
- Объявляет результаты голосования;
- Уведомляет кандидатов о принятом кадровой комиссией решении до истечения 7 дней после его принятия;
- Оформляет и подписывает решение кадровой комиссии или протокол заочного голосования.

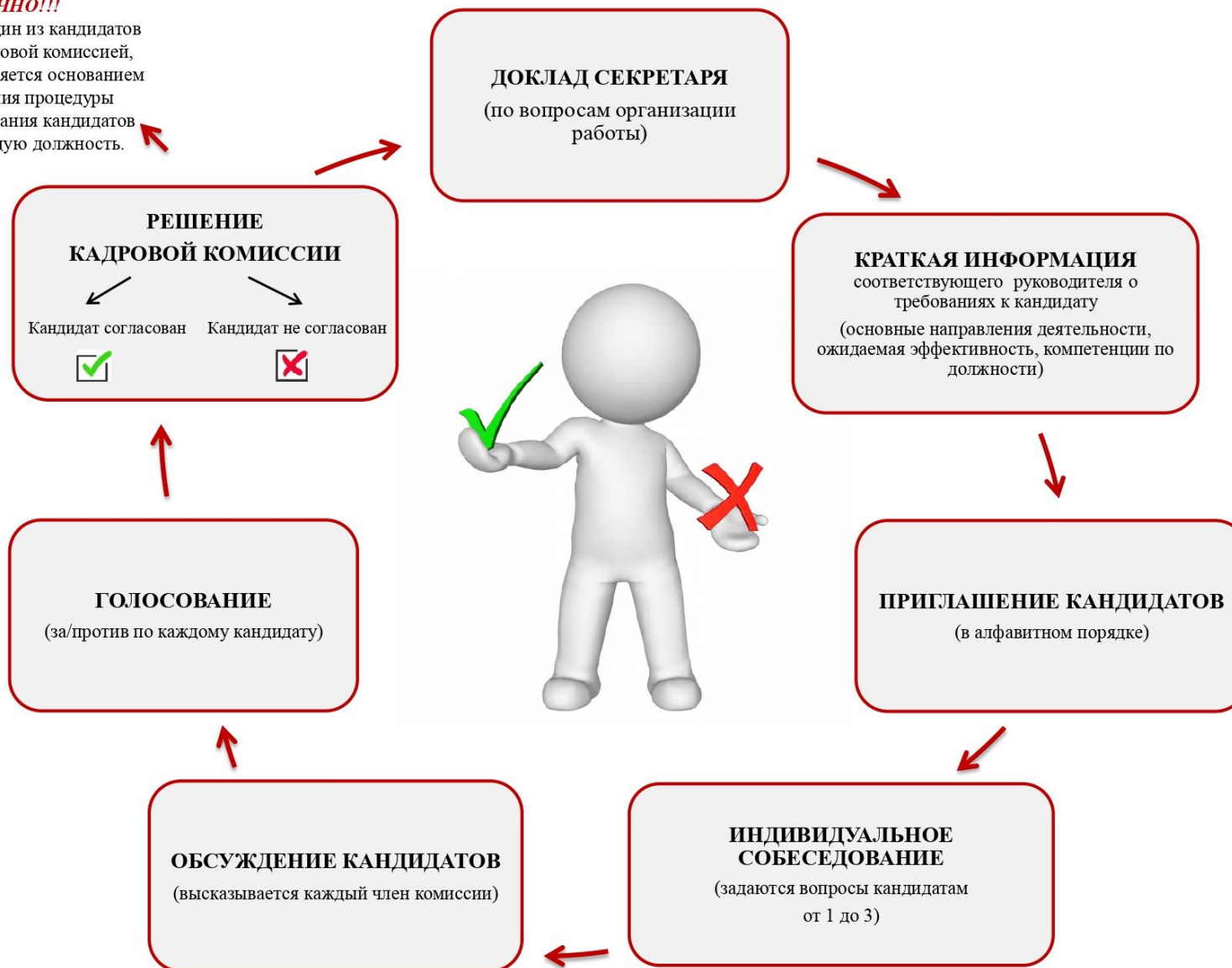
ЧЛЕНЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ И ПРИГЛАШЕННЫЕ



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ кадровой комиссии

СПРАВОЧНО!!!

В случае если ни один из кандидатов не согласован кадровой комиссией, данное решение является основанием для возобновления процедуры подбора и согласования кандидатов на соответствующую должность.



НАЗНАЧЕНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

ВОЗМОЖНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Очный этап проекта «Забайкальский призыв»;
- Подбор кандидата через проект «Забайкальский призыв»

- Значительный опыт работы кандидата, подтвержденный результатами работы за 3 последних года.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ГОССЛУЖБУ

①

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТА КАНДИДАТА

- Перечень документов установлен распоряжением Губернатора Забайкальского края от 18 марта 2020 г. № 109-р (пункт 6 раздела 1)

② ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПИСЬМА О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ



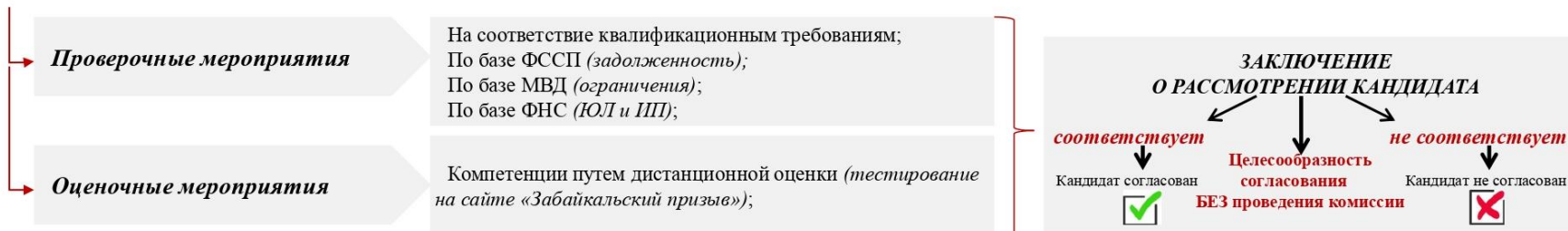
③ ВИЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПИСЬМА О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

▼ Не более 3-х дней

- I. Курирующий соответствующий РОИВ заместитель председателя Правительства Забайкальского края

▼ Не более 15-ти дней

- II. Начальник управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края



▼ Не более 5-ти дней

- III. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края

▼ Не более 5-ти дней

- IV. Заместитель председателя Правительства ЗК- руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края

НАЗНАЧЕНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

4 ПОДПИСАНИЕ ПИСЬМА О СОГЛАСОВАНИИ КАНДИДАТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ КОМИССИИ

✓ После получения положительных виз всех заинтересованных лиц руководитель РОИВ подписывает письмо посредством ЭЦП

РЕГИСТРАЦИЯ СЭД «Дело»

5 СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТА ГУБЕРНАТОРОМ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Управление протокола ставит в график Губернатору Забайкальского края соответствующего руководителя РОИВ

Руководитель РОИВ согласовывает с Губернатором Забайкальского края кандидата на должность

Необходимо предоставить:

- письмо о согласовании кандидата без проведения кадровой комиссии;
- заключение о рассмотрении кандидата на должность;
- анкету кандидата;
- результаты проверочных и оценочных мероприятий кандидата.

Принятие решения Губернатором Забайкальского края о согласовании или не согласовании

Управление протокола вводит соответствующую резолюцию на письмо в СЭД «Дело»

Ввод резолюции

Для исполнения

Заместителю председателя Правительства Забайкальского края –
руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края

Для сведения

Руководителю соответствующего РОИВ



В случае принятия положительного решения в отношении руководителей госучреждений Губернатор ЗК подписывает заключение

Возвращение пакета документов в управление госслужбы

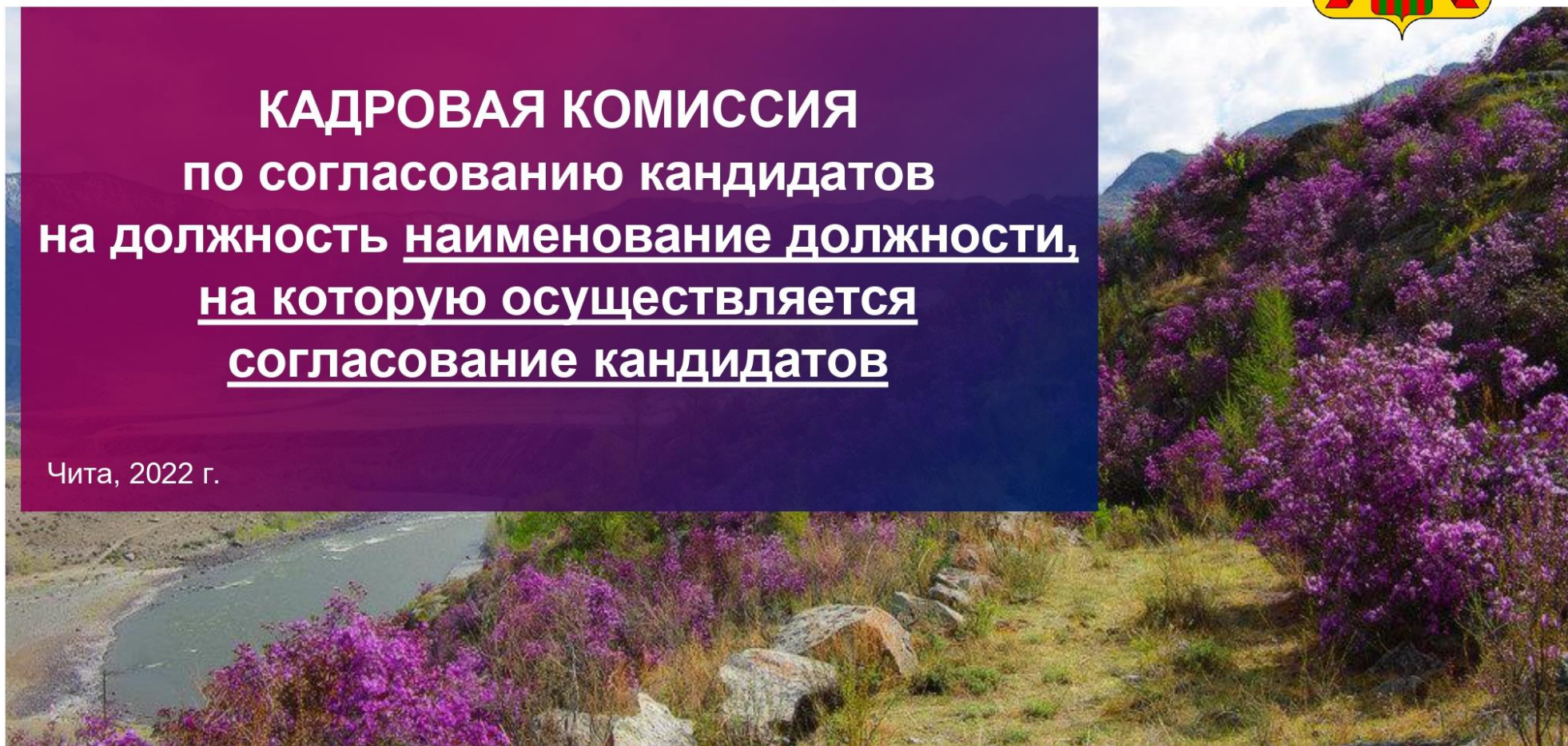
Управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края

Регистрация заключения и подготовка соответствующего распоряжения Губернатора Забайкальского края о назначении кандидата на должность.

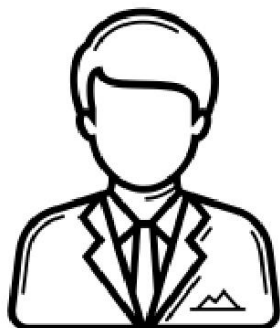


**КАДРОВАЯ КОМИССИЯ
по согласованию кандидатов
на должность наименование должности,
на которую осуществляется
согласование кандидатов**

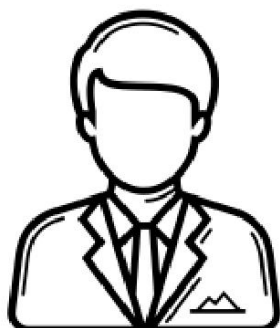
Чита, 2022 г.



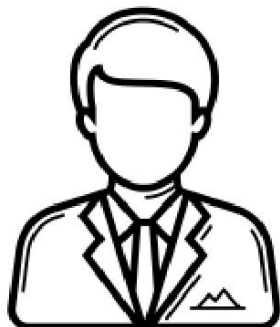
Наименование исполнительного органа государственной
власти или краевого учреждения Забайкальского края



ИВАНОВ
Иван Иванович

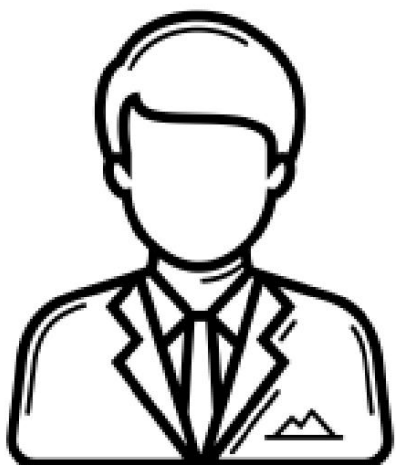


ПЕТРОВ
Петр Петрович



СТЕПАНОВ
Степан Степанович

Наименование исполнительного органа государственной
власти или краевого учреждения Забайкальского края



ИВАНОВ
Иван Иванович

1 мин

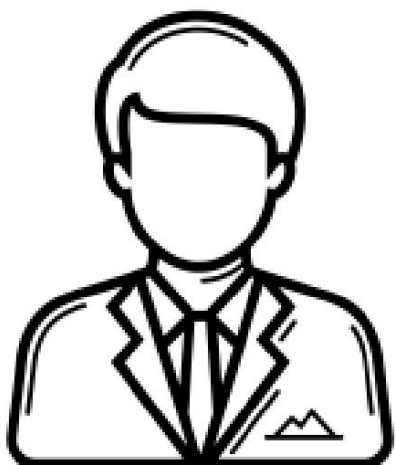
5 мин

10 мин

15 мин

20 мин

Наименование исполнительного органа государственной
власти или краевого учреждения Забайкальского края



ПЕТРОВ
Петр Петрович

1 мин

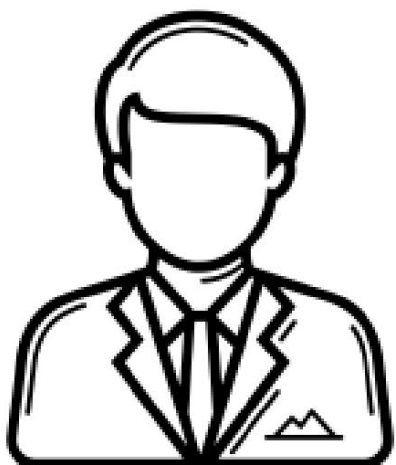
5 мин

10 мин

15 мин

20 мин

Наименование исполнительного органа государственной
власти или краевого учреждения Забайкальского края



СТЕПАНОВ
Степан Степанович

1 мин

5 мин

10 мин

15 мин

20 мин