

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения вакантных должностей в АО МСО «Надежда»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок замещения вакантных должностей в АО МСО «Надежда» посредством проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантных должностей.
- 1.2. Основными целями проведения конкурсного отбора являются:
- а) обеспечение выбора кандидата с целью гарантии Российской Федерации на свободный доступ к труду;
 - б) определение кандидата на замещение вакантной должности (должностей) для трудоустройства на вакантную должность;
 - в) формирование кадрового резерва.
- 1.3. Конкурсный отбор проводится в отделе профессионального уровня кандидатов, их соответствие установленным квалификационным требованиям в соответствии с требованиями, предъявленными к кандидатам, указанным в условиях замещения.
- 1.4. Выбор претендента на замещение вакантной должности в АО МСО «Надежда» осуществляется по итогам проведения конкурсного отбора.
- 1.5. Проверка сведений и документов кандидатов на соответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам, проводится до момента создания представленных кандидатов.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует порядок замещения вакантных должностей в рамках трудовых отношений и не распространяется на проведение конкурсного отбора на замещение должности в гражданско-правовых отношениях (в том числе агентских).

2. Первый этап отбора кандидатов

- 2.1. На первом этапе отбора кандидатов на вакантную должность:
- а) размещается объявление об открытии вакантной должности и приеме документов от кандидатов;
 - б) осуществляется прием документов от кандидатов;
 - в) проводится проверка достоверности сведений, представленных кандидатами;
 - г) осуществляется рассмотрение представленных кандидатами документов требованиям, указанным в объявлении об открытии вакантной должности.
- 2.2. Заявки на замещение объявляются о вакантной должности (далее – Заявка) на официальном сайте АО МСО «Надежда» в разделе «Вакансии» оформляются руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров и утверждаются Отделом кадров АО МСО «Надежда». На основании заявки о размещении объявления о вакантной должности, содержащей текст объявления, уведомление о приеме документов, Отделом кадров АО МСО «Надежда» осуществляется размещение объявления на сайте АО МСО «Надежда» в разделе «Вакансии» в кратких сведениях информации.
- 2.3. В центре занятости населения оформляется рабочий лист отдела кадров заместителем директора по кадрам.
- На основании оформленного Заявки работниками отдела кадров / заместителем директора отдела кадров размещается объявление о вакантной должности в средствах массовой информации, службе занятости населения.

Г.КРАСНОЯРСК

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия замещения вакантных должностей в АО МСО "Надежда", порядок проведения конкурсных отборов на замещение вакантных должностей.

1.2. Основными задачами конкурсного отбора претендентов на замещение вакантной должности являются:

- а) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к труду;
- б) определение кандидата на замещение вакантной должности (далее - кандидат) для трудоустройства на вакантную должность;
- в) формирование кадрового резерва;

1.3. Конкурсный отбор заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.

1.4. Выбор претендента на замещение вакантной должности в АО МСО «Надежда» осуществляется по итогам трех этапов конкурсного отбора:

- проверка сведений и документов, предоставляемых кандидатом, на соответствие требованиям, предъявляемых к кандидатам, и проверка достоверности сведений, представленных кандидатами;
- тестирование кандидата на предмет проверки уровня профессиональных знаний;
- собеседование с кандидатом.

1.5. В случае если вакантная должность не предполагает наличие у претендента какого-либо конкретного образования (специальности), по решению генерального директора, иного лица, уполномоченного генеральным директором, этап тестирования с целью проверки уровня профессиональных знаний может быть опущен. В подобных случаях конкурсный отбор проводится по результатам конкурса документов и собеседования.

1.6. Настоящее положение регулирует порядок замещения вакантных должностей в рамках трудовых отношений и не распространяется на правоотношения, складывающиеся при заключении договоров гражданско-правового характера (в том числе агентских).

2. Первый этап отбора кандидатов

2.1. На первом этапе отбора кандидатов на вакантную должность:

- а) размещается объявление об открытии вакантной должности и приеме документов от кандидатов;
- б) осуществляется прием документов от кандидатов;
- в) проводится проверка достоверности сведений, представленных кандидатами;
- г) определяется соответствие представленных кандидатами документов требованиям, указанным в объявлении об открытии вакантной должности.

2.2. Заявка на размещение объявления о вакансии (далее – Заявка):

- на внешнем сайте АО МСО «Надежда» в разделе «Вакансии» оформляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров и передается в Отдел информационно-программного обеспечения. На основании заявки о размещении объявления о вакантной должности, содержащей текст объявления, уполномоченный сотрудник Отдела информационно-программного обеспечения размещает объявление на сайте АО МСО «Надежда» – в разделе «Вакансии».
- в средствах массовой информации;
- в центре занятости населения - оформляется работником отдела кадров / заместителем директора филиала.

На основании оформленной Заявки работник отдела кадров / заместитель директора филиала, размещает объявление о вакансии в средствах массовой информации, службе занятости населения.

2.3 В объявлении об открытии вакантной должности должны содержаться следующие сведения:

- наименование вакантной должности, основные должностные обязанности и условия труда;
- требования, предъявляемые к кандидату в соответствии с должностной инструкцией работника, должность которого является вакантной;
- сведения, которые необходимо представить кандидату, а также перечень документов, необходимых для проверки достоверности сведений, сообщаемых о себе кандидатом (копия диплома, трудовой книжки и т.п.);
- место, способ предоставления кандидатом сведений и документов (в том числе посредством электронной связи);
- сроки начала приема документов от кандидатов.

Если предоставление сведений о кандидате предполагает заполнение определенных внутренних форм документов АО МСО «Надежда» (анкета кандидата на вакантную должность, согласие на обработку персональных данных и т.п.) в объявлении должны указываться возможные способ, время и место получения указанных форм (в том числе посредством электронной связи, электронных бланков на сайте и т.п.).

Объявление об открытии вакантной должности размещается на сайте АО МСО «Надежда» в разделе «Вакансии». Объявления, размещаемые в СМИ, на специальных порталах по поиску работы/работников, могут размещаться в сокращенном варианте.

2.4. Требования к кандидатам определяются:

- начальником структурного подразделения, в котором открыта вакантная должность;
- при открытии вакантной должности начальника структурного подразделения требования определяются заместителем генерального директора согласно организационной подчиненности;
- при открытии вакантной должности руководителя структурного подразделения прямого подчинения директору (далее - руководитель структурного подразделения ППД), заместителя генерального директора, главного бухгалтера, директора филиала, руководителя представительства требования к кандидату определяются генеральным директором.

Требования к кандидатам на вакантную должность определяются исходя из требований, сформулированных в должностной инструкции работника, ставка которого является вакантной.

2.5. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности, представляют:

- а) резюме кандидата, составленное претендентом на вакантную должность в произвольной форме;
- б) заполненную и собственноручно подписанную анкету претендента на вакантную должность по утвержденной в АО МСО «Надежда» форме;
- в) заполненное и собственноручно подписанное согласие на обработку персональных данных по утвержденной в АО МСО «Надежда» форме;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) иные документы, предусмотренные действующим законодательством при замещении вакансии на конкретные должности (медицинская справка, справка об отсутствии судимости, справка об отсутствии дисквалификации и т.п.).

Кандидаты могут дополнительно представить не более двух рекомендаций с прежнего места работы или из образовательных организаций высшего профессионального и послевузовского профессионального образования.

2.6. Поступившие в Организацию резюме на замещение заявленной вакантной должности передаются на рассмотрение руководителю соответствующего структурного подразделения.

В случае если вакантной является должность руководителя структурного подразделения, резюме на замещение вакантной должности передаются на рассмотрение заместителю генерального директора согласно организационной подчиненности.

В случае если вакантной является должность руководителя структурного подразделения ППД, заместителя генерального директора, главного бухгалтера, руководителя филиала (представительства), резюме на замещение заявленной вакантной должности передаются на рассмотрение генеральному директору.

2.7. Для проверки достоверности сведений, представленных кандидатом, анкетные данные передаются в службу безопасности.

2.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсном отборе претендентов на вакантную должность в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с несоответствием иным требованиям к вакантной должности, установленным действующим законодательством (отсутствие судимости, дисквалификации, медицинских противопоказаний) или непредставлением документов, подтверждающих соответствие указанным требованиям.

В случае поступления письменного требования от кандидата обосновать причину отказа в заключении трудового договора отдел кадров направляет заявителю письменное уведомление согласно приложению № 2-3 в течение семи календарных дней (за исключением праздничных дней) с момента поступления заявления.

2.9. В случае если сведения, указанные в резюме соответствуют требованиям к претенденту на вакантную должность, кандидат приглашается в отдел кадров для заполнения анкеты претендента и представления иных документов, указанных в п. 2.5. настоящего положения. Одновременно кандидату сообщается дата очередного этапа отбора претендентов на вакантную должность (тестирования/собеседования).

Очередной этап отбора претендентов на вакантную должность (тестирование/собеседование) может быть проведен в день представления кандидатом всех необходимых документов с согласия самого претендента.

3. Второй этап отбора кандидатов

3.1. На втором этапе отбора кандидатов на вакантную должность проводится тестирование с целью выявления уровня профессиональных знаний кандидатов, прошедших этап проверки документов.

3.2. Результаты тестирования оцениваются:

3.2.1. в отношении кандидатов на вакантную должность сотрудников структурного подразделения - руководителем структурного подразделения;

3.2.2. в отношении кандидатов на вакантную должность руководителя структурного подразделения - заместителем генерального директора согласно организационной подчиненности;

3.2.3. в отношении кандидатов на вакантную должность руководителя структурного подразделения ППД, заместителя генерального директора, главного бухгалтера, руководителя филиала (представительства) - комиссией в составе не менее трех должностных лиц, занимающих должности руководителя структурного подразделения ППД и/или заместителя генерального директора.

3.3. Вопросы в рамках тестирования могут предполагать только один вариант ответа.

3.4. Претенденты, допустившие не более 20 % неверных ответов, допускаются на очередной этап отбора.

3.5. В случае успешного прохождения этапа тестирования (или его отсутствия согласно п. 1.5. настоящего положения), кандидату на вакантную должность сообщается о месте и времени проведения очередного этапа отбора – собеседования.

4. Третий этап отбора кандидатов

4.1. На третьем этапе отбора кандидатов на вакантную должность проводится собеседование с целью оценки профессиональных и личностных качеств Кандидата.

4.2. Третий этап отбора кандидатов проводится:

4.2.1. в отношении кандидатов на вакантную должность сотрудников структурного подразделения - руководителем структурного подразделения прямого подчинения директору/заместителем генерального директора согласно организационной подчиненности;

4.2.2. в отношении кандидатов на вакантную должность руководителя структурного подразделения – первым заместителем генерального директора по представлению заместителя генерального директора согласно организационной подчиненности (при наличии);

4.2.3. в отношении кандидатов на вакантную должность руководителя структурного подразделения ППД, заместителя генерального директора, главного бухгалтера, руководителя филиала (представительства) - комиссией в составе генерального директора, первого заместителя генерального директора и заместителя генерального директора/руководителя структурного подразделения ППД по выбору генерального директора.

4.3. Лицам, проводящим собеседование согласно п. 4.2. настоящего положения, перед началом собеседования на обозрение передаются:

- представленные на этапе сбора документов кандидата анкета и резюме претендента на вакантную должность;

- результаты проведения второго этапа отбора (тестирования) – в случае его проведения;

- согласование достоверности анкетных данных заместителем генерального директора по безопасности.

4.4. При проведении собеседования могут использоваться следующие методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- а) анкетирование о результатах, достижениях на предыдущих местах работы, об опыте работы по конкретным вопросам, анкетирование по иным вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

- б) моделирование спорной/сложной/конфликтной ситуации, связанной с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, с целью предложения кандидатом оптимального, рационального, законного решения, исключающего риски для организации;

- в) подготовка профессионального заключения на тот или иной документ;

- г) проведение дискуссий;

- д) подготовка письменной работы;

- ж) другие методы оценки.

4.5. Кандидаты получают одинаковые конкурсные задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Кандидаты, выполнившие конкурсное задание, могут оцениваться с использованием балльной системы или рейтингового голосования.

Результаты выполнения конкурсного задания, если они были выполнены в письменной форме, приобщаются к анкете кандидата на вакантную должность. Если конкурсное задание выполнялось претендентом в устной форме, результаты отражаются в анкете кандидата в разделе «результаты собеседования».

4.6. В качестве итогового метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов может проводиться индивидуальное собеседование. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой кандидату задаются вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности. Результаты индивидуального собеседования также отражаются в анкете кандидата в разделе «результаты собеседования».

При прочих равных итогах собеседования с кандидатами во внимание могут приниматься наилучшие результаты проведенного на втором этапе отбора тестирования.

5. Замещение вакантной должности.

5.1. По итогам проведения конкурсного отбора в отношении кандидата, наиболее соответствующего требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности, и показавшего наилучшие результаты собеседования, принимается решение о назначении на вакантную должность.

5.2. Решение о назначении на вакантную должность принимается:

в отношении кандидатов на вакантную должность рядовых сотрудников структурного подразделения - руководителем структурного подразделения ППД/заместителем генерального директора согласно организационной подчиненности;

в отношении сотрудников руководящего состава любого уровня – генеральным директором.

5.3. Кандидату, прошедшему отбор на замещение вакантной должности, кадровая служба сообщает о результатах отбора в семидневный срок со дня принятия решения.

5.4. По письменному заявлению лица, не прошедшего отбор на замещение вакантной должности, отдел кадров в течение семи дней с момента подачи заявления сообщает соискателю в письменной форме причину отказа в заключении трудового договора согласно приложению 4.

5.5. Если претендент, прошедший отбор, в течение 15 календарных дней после принятия решения о назначении его на вакантную должность не заключил трудовой договор, представитель нанимателя вправе отказать ему в приеме на работу и начать новую процедуру отбора претендентов на вакантную должность.

5.6. В день принятия решения о замещении вакантной должности отдел кадров передаст в Отдел информационно-программного обеспечения заявку на удаление объявления о вакантной должности в АО МСО "Надежда". Объявление подлежит удалению с сайта в течение 1 рабочего дня с момента подачи соответствующей заявки.