



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Белгород

« 31 » января 2018 г.

№ 61-р

Об утверждении Регламента взаимодействия органов исполнительной власти, государственных органов области и подведомственных им государственных учреждений, органов местного самоуправления при поиске (привлечении) и отборе кадров

В целях своевременного обеспечения органов исполнительной власти, государственных органов области и подведомственных им государственных учреждений, органов местного самоуправления квалифицированными кадрами на соответствующие должности и создания необходимого резерва перспективных кадров:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия органов исполнительной власти, государственных органов области и подведомственных им государственных учреждений, органов местного самоуправления при поиске (привлечении) и отборе кадров.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области О.А. Павлову.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
распоряжением Губернатора
Белгородской области
от «31» ~~января~~ ноября 2018 года
№61-р

Регламент
взаимодействия органов исполнительной власти, государственных
органов области и подведомственных им государственных учреждений,
органов местного самоуправления при поиске (привлечении) и отборе
кадров

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия органов исполнительной власти, государственных органов области (далее – органы государственной власти) и подведомственных им государственных учреждений, органов местного самоуправления при поиске (привлечении) и отборе кадров (далее - Регламент) разработан в целях определения процедуры и порядка обмена информацией между участниками информационного взаимодействия, необходимой для обеспечения системы поиска и отбора кадров.

1.2. Под системой поиска и отбора кадров в настоящем Регламенте понимается комплекс мероприятий, направленных на поиск (привлечение) кадров на государственную гражданскую (муниципальную) службу области и отбор кандидатов, предусматривающий установление соответствия их профессионального уровня квалификационным требованиям к должностям гражданской и муниципальной службы.

В настоящем Регламенте под комплексом мероприятий подразумевается определение потребности в кадрах, использование различных источников и современных методов поиска персонала (в соответствии с Методическими рекомендациями по планированию найма и организации поиска (привлечения) и отбора кадров), информирование граждан о возможностях поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, выстраивание взаимодействия со всеми структурами, участвующими в системе поиска и отбора кадров.

1.3. Основной задачей системы поиска и отбора кадров является активное привлечение трудовых ресурсов в целях обеспечения органов государственной власти (органов местного самоуправления) квалифицированными кадрами и создания необходимого резерва перспективных кадров.

1.4. Поиск (привлечение) и отбор кадров осуществляется кадровыми службами органов государственной власти (органов местного самоуправления)

во взаимодействии с отделом подбора и мониторинга кадров управления государственной службы и кадров департамента внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент), управлением по труду и занятости населения области и подведомственными ему центрами занятости населения и рекрутинговыми агентствами (далее - Управление).

1.5. Поиск (привлечение) и отбор проводится как на вакантные должности, так и без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для формирования кадрового резерва (кадровой базы региона) на перспективу.

1.6. Работа в рамках системы поиска и отбора кадров осуществляется по следующим направлениям:

- поиск и отбор (работа по заявкам);
- подбор (работа по самостоятельно обратившимся и направившим резюме кандидатам);
- поиск (привлечение) на перспективу (формирование кадровой базы региона).

1.7. Отчетная информация, подготавливаемая в рамках настоящего Регламента, предназначена для организации процессов учета, контроля и анализа данных.

1.8. Основные понятия, используемые в рамках настоящего Регламента:

Подбор кадров - поиск, идентификация требований различных должностей, видов деятельности под возможности и способности человека, личностные качества, накопленный им профессиональный опыт, стаж.

Отбор кадров - процесс изучения личностных и профессиональных качеств человека с целью установления его возможности выполнения должностных обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности кандидатов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личностных качеств и способностей характеру деятельности.

Поиск (привлечение) кадров - это определение и выбор совокупности источников и методов удовлетворения потребности в кадрах в соответствии с задачами организации.

Заявка на поиск и отбор кадров - документ, оформленный с целью поиска и отбора работника на существующую вакантную должность, в котором указаны требования к кандидатам, необходимые для эффективной работы на данной должности, и условия его занятости.

2. Порядок взаимодействия при поиске (привлечении), подборе и отборе кадров

2.1. При наличии вакантной должности или потребности в кадрах поиск и отбор кандидатур осуществляется органами государственной власти (органами местного самоуправления) самостоятельно либо при содействии Департамента и Управления.

2.2. При обращении в Департамент руководитель подразделения либо кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) указывает требования к соискателю, необходимые для эффективной работы на данной должности, и условия его занятости в заявке на поиск и отбор кадров (далее – Заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает её в Департамент.

2.3. Заявка формируется в соответствии с установленными должностным регламентом квалификационными требованиями (к уровню профессионального образования, стажу (опыту) работы, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (профессиональным компетенциям), а также личностными качествами.

2.4. После оформления Заявки кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) передает ее в Департамент для осуществления поиска и отбора кадров.

2.5. В случае необходимости Департамент может обращаться в кадровую службу органа государственной власти (органа местного самоуправления), от которой поступила Заявка, с целью уточнения требований к кандидату.

2.6. После поступления Заявки Департамент осуществляет поиск и отбор кандидатов как самостоятельно, так и путем направления Заявки в Управление.

Кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) вправе самостоятельно направлять Заявку в центры занятости и рекрутинговые агентства, подведомственные Управлению.

2.7. Поиск и отбор кадров осуществляется в течение одного месяца со дня подачи Заявки.

Срок исполнения Заявки может быть продлен по договоренности сторон, но не более чем на один месяц.

2.8. Кадровые службы органов государственной власти (органов местного самоуправления), Департамент, Управление используют разные методы поиска и источники привлечения кадров в зависимости от сложности процедуры поиска и отбора, уровня квалификации и категории должности в соответствии с Методическими рекомендациями по планированию найма и организации поиска (привлечения) и отбора кадров и выбирают наиболее эффективные.

При поиске и отборе кандидатов на вакантные должности в первую очередь осуществляется отбор кандидатов из кадровой базы региона.

2.9. Работа с источниками поиска (привлечения) кадров предусматривает:

- размещение объявлений о вакансии;
- сбор и анализ информации (сведений о кандидатах);
- самостоятельный (активный) поиск резюме и контактов потенциальных кандидатов.

2.10. Кадровые службы органов государственной власти (органов местного самоуправления) в обязательном порядке размещают перечень вакансий на Кадровом портале Белгородской области.

2.11. Отбор кандидатов, наиболее отвечающих заявленным требованиям, осуществляется на основании анализа представленных соискателями анкетных данных (резюме).

2.12. С отобранными на основании данных анкет (резюме) кандидатами проводится предварительная беседа по телефону с целью ознакомления с кандидатом, представления кандидату сведений об обязанностях, специфике работы по предлагаемой должности, порядке и процедуре отбора. Телефонное интервью длится не более десяти-пятнадцати минут.

2.13. По результатам телефонного интервью кандидат приглашается на собеседование и психологическое тестирование.

В день проведения собеседования кандидатом представляется заполненная и подписанная анкета вместе с фотографией. К анкете прилагается обязательное письменное согласие на обработку предоставленных им персональных данных, подписанное собственноручно. Анкета хранится на бумажном носителе и в электронном виде в кадровой базе региона.

2.14. Кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) по итогам проведения собеседования направляет отобранных кандидатов и их анкеты в Департамент для прохождения психологического тестирования.

2.15. Кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) вправе направить кандидата для прохождения психологического тестирования в Управление.

Управление направляет сведения о предварительно отобранных кандидатах, соответствующих заявленным требованиям, вместе с анкетой, архивным файлом психологического тестирования и краткой характеристикой по итогам предварительного собеседования в Департамент.

2.16. Департамент осуществляет поиск и отбор кандидатов на должности, а также анализирует сведения о кандидатах, направленные кадровой службой органа государственной власти (органа местного самоуправления), Управлением на предмет соответствия требованиям, указанным в Заявке, и личностным качествам (индивидуально-психологическим особенностям), способствующим выполнению определенной профессиональной деятельности.

2.17. Анкетные данные отобранных Департаментом кандидатов направляются в кадровую службу органа государственной власти (органа местного самоуправления), от которой поступила Заявка, для рассмотрения их на должность.

2.18. В течение одной недели после направления Департаментом анкетных данных кандидатов на рассмотрение кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) информирует Департамент о его итогах.

2.19. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, кадровые службы органов государственной власти (органов местного самоуправления), Управление формируют и направляют в

Департамент отчет о проведении мероприятий по поиску и отбору кадров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Департамент проводит анализ полученных отчетов на предмет эффективности источников поиска кадров, количества рассмотренных, отобранных и включенных кандидатов в кадровую базу региона, а также причины отказа кандидатам.

2.20 Департамент проводит работу с самостоятельно обратившимися кандидатами, организует проведение собеседования и психологического тестирования, анализирует представленные ими сведения и индивидуально-психологические особенности и осуществляет подбор соответствующей вакантной должности. Направляет анкетные данные кандидата в кадровые службы органов государственной власти (органов местного самоуправления) для рассмотрения.

В течение одной недели после направления анкетных данных кандидатов на рассмотрение кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) информирует Департамент о его итогах.

В случае отсутствия подходящих вакантных должностей в органах государственной власти (органах местного самоуправления) и подведомственных им учреждениях, кандидат направляется в рекрутинговое агентство, подведомственное Управлению, для дальнейшей работы. Наиболее перспективные кандидаты включаются в кадровую базу региона.

С целью повышения качества работы с самостоятельно обратившимися кандидатами ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Департамент формирует отчет о проведении мероприятий по подбору кадров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3. Порядок работы с Кадровым порталом Белгородской области

3.1. Кадровый портал Белгородской области создан в целях информирования граждан о возможности поступления на государственную (муниципальную) службу, обеспечения свободного доступа к разделу «Вакансии» и предоставления возможности заявить о себе в разделе портала «Заяви о себе».

3.2. Раздел «Вакансии» представляет собой список вакансий с разделением:

- по органам государственной власти области, органам местного самоуправления;
- по учреждениям, организациям, предприятиям, подведомственным органам государственной власти области, органам местного самоуправления;
- по организациям бюджетной сферы.

3.3. Вакансии содержат описательную часть и имеют кнопку перехода на форму заполнения анкеты соискателя (общая форма обратной связи, единого формата).

3.4. Кадровые службы органов государственной власти (органов местного самоуправления) осуществляют систематическое обновление и актуализацию списка вакансий своего органа государственной власти (органа местного самоуправления) и вакансий подведомственных им учреждений, организаций, предприятий.

3.5. Кадровая служба при работе с разделом вакансий имеет ограниченный доступ только к списку вакансий в рамках органа государственной власти (органа местного самоуправления).

3.6. При заполнении анкеты соискателя на определенную вакантную должность в адрес кадровой службы органа государственной власти (органа местного самоуправления), вносившей данную вакансию, и в адрес Департамента отправляется e-mail-уведомление со всей введенной в анкету информацией, с указанием вакансии, заинтересовавшей кандидата.

3.7. При заполнении анкеты соискателя на сайте в разделе «Заяви о себе» в адрес Департамента отправляется e-mail-уведомление со всей содержащейся в анкету информацией.

Департамент вправе направить анкетные данные соискателя в кадровые службы органов государственной власти (органов местного самоуправления), Управление по территориальному местонахождению.

3.8. При просмотре отклика соискателя на вакансию кадровая служба органа государственной власти (органа местного самоуправления) на основании анкетных данных и по итогам телефонной беседы принимает решение о приглашении его на собеседование и тестирование.

3.9. Отобранные кандидаты в рамках работы с Кадровым порталом Белгородской области могут быть включены в кадровую базу региона.

4. Порядок работы с кадровой базой региона (КБР)

4.1. Кадровая база региона представлена программным продуктом «Кадровый резерв Белгородской области» и является важным инструментом системы поиска и отбора кадров.

4.2. Кадровая база региона создана в целях дальнейшего эффективного отбора профессиональных кадров для замещения должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы области.

4.3. Кадровая база региона состоит из следующих разделов:

- «Первичный отбор» (предназначен для формирования базы перспективных кандидатов и дальнейшего отбора на замещение вакантных должностей в органах государственной власти и органах местного самоуправления). Наполнением этого раздела занимаются Департамент, кадровые службы органов государственной власти, Управление;

- «Резерв управленческих кадров» и «Кадровый резерв государственной гражданской службы» (предназначены для обобщения информации о лицах, включенных в кадровый резерв в определенном органе государственной

власти). Наполнением этого раздела занимаются кадровые службы органов государственной власти;

- «Талантливая молодежь», «Совет молодых депутатов», «Совет молодых ученых», «Молодежное правительство» (предназначены для обобщения информации о лицах, входящих в совет молодых ученых и специалистов, в совет молодых депутатов Белгородской области, а также о лицах, ставших победителями областных молодежных конкурсов для талантливой молодежи Белгородской области, стипендиатов Губернатора Белгородской области, победителей всероссийских региональных форумов, лауреатов международных и всероссийских фестивалей и конкурсов). Наполнением этого раздела занимаются управление профессионального образования и науки Департамента и управление молодежной политики области;

- «Президентская программа» (предназначен для обобщения информации о специалистах области, прошедших обучение в рамках Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации). Наполнением этого раздела занимается ОАУ «Институт региональной кадровой политики».

4.4. Кадровые службы органов государственной власти, Управление, Департамент осуществляют систематическое наполнение кадровой базы региона анкетами кандидатов в соответствующие разделы программы с учетом результатов психологического тестирования.

4.5. Кадровые службы органов местного самоуправления направляют анкеты кандидатов, прошедших первичный отбор, в центры занятости населения, подведомственные управлению по труду и занятости населения области, для занесения их в кадровую базу региона с учетом результатов психологического тестирования.

4.6. Кадровые службы органов государственной власти, Управление имеют ограниченный доступ работы с базой данных в рамках своего подразделения.

4.7. Департамент имеет полный доступ ко всей базе данных и является администратором кадровой базы региона.

4.8. Вход в программу осуществляется с помощью ввода логина и пароля.

4.9. В случае необходимости поиска и отбора кадров кадровые службы органов государственной власти, Управление в первую очередь осуществляют поиск кандидатов в кадровой базе региона.

В случае отсутствия необходимых кандидатов в кадровой базе региона по своему подразделению кадровые службы органов государственной власти, Управление направляют Заявку в Департамент.

4.10. Департамент осуществляет поиск кандидатов по всей базе данных.

4.11. Для проведения мониторинга работы по эффективному формированию кадровой базы региона ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, кадровые службы органов государственной власти, Управление формируют и направляют в Департамент

отчет о проведении мероприятий по поиску (привлечению) кадров на перспективу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

5. Контроль

5.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на Департамент.

5.2. Департамент ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет заместителю Губернатора области – начальнику департамента внутренней и кадровой политики области аналитическую информацию об итогах проведенных мероприятий по поиску (привлечению) и отбору кадров за отчетный период.



Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия органов
исполнительной власти, государственных
органов области и подведомственных им
государственных учреждений, органов
местного самоуправления при поиске
(привлечении) и отборе кадров

З А Я В К А
на поиск и отбор кадров

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,
подведомственного учреждения, организации, предприятия)

Структурное подразделение		
Должность (резерв или замещение вакантной должности)		
Квалификационные требования	Образование	
	Стаж работы по специальности	
	Профессиональные компетенции	
Перечень основных должностных обязанностей/ работ		
Зарботная плата, руб.		
Количество, ед.		
Характер работы (постоянно, временно – на срок)		
График работы		
Количество в подчинении, чел.		
Дополнительные требования (к личностным качествам, знанию иностранного языка, компьютерного обеспечения и т.д.)		

(Руководитель органа власти)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия органов
исполнительной власти, государственных
органов области и подведомственных им
государственных учреждений, органов
местного самоуправления при поиске
(привлечении) и отборе кадров

Отчет о проведении мероприятий по поиску и отбору кадров (работа по заявкам)

за _____ 20__ г.

№ п/п	Дата заявки (начало поиска, подбора)	Наименование организации (ОГВ, ОМСУ, ПУ и др.)	Наименование структурного подразделения	Наименование должности (вакансия)	Категория должности
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Продолжение таблицы

Источни- ки поиска (привле- чения)	Кол-во просмотрен- ных резюме, чел.	Кол-во предварительно отобранных, чел.		Кол-во прошедших мероприятия, чел.		
		резюме	телефонное интервью	тестиро- вание	собеседова- ние	анкетирова- ние
7	8	9	10	11	12	13

Продолжение таблицы

Кол-во направленных на рассмотрение, чел.	Дата направления (процесс)	ФИО направленных кандидатов на рассмотрение	Результат рассмотрения	Причины отказа	Дата закрытия (окончания)
14	15	16	17	18	19

Продолжение таблицы

Включенные в резерв (КБР), чел.			Ответственное лицо
количество	ФИО	сфера профессиональной деятельности	
20	21	22	23

Приложение № 3
к Регламенту взаимодействия
органов исполнительной власти,
государственных органов области и
подведомственных им государственных
учреждений, органов местного
самоуправления при поиске
(привлечении) и отборе кадров

Отчет о проведении мероприятий по подбору кадров (работа по обратившимся)

за _____ 201__ г.

№ п/п	Дата обращения (начало)	ФИО обратившегося кандидата	Сфера профессиональной деятельности	Источник обращения
1	2	3	4	5
	ИТОГО:			

Продолжение таблицы

Проводимые мероприятия с соискателем				
получено резюме	проведено телефонное интервью	проведено психологическое тестирование	проведено собеседование	заполнена анкета
6	7	8	9	10

Продолжение таблицы

Направлен на рассмотрение			
наименование организации (ОГВ, ОМСУ, ПУ, РА и др.)	наименование структурного подразделения	наименование должности	категория должности
11	12	13	14

Продолжение таблицы

Дата направления (процесс)	Результат рассмотрения	Причины отказа	Дата закрытия (окончание)	Включение в резерв (КБР), чел.	Ответственное лицо
15	16	17	18	19	20

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия
органов исполнительной власти,
государственных органов области и
подведомственных им государственных
учреждений, органов местного
самоуправления при поиске
(привлечении) и отборе кадров

Отчет о проведении мероприятий по поиску (привлечению) кадров на перспективу
(работа по формированию КБР)
организация (ОГВ, ЦЗН, РА) _____
за _____ 20__ г.

№ п/п	Дата (начало)	Источники поиска (привлечения)	Направление деятельности	Кол-во просмотренных резюме, чел.
1	2	3	4	5
		ИТОГО		

Продолжение таблицы

Кол-во предварительно отобранных, чел.		Кол-во прошедших мероприятия, чел.		
резюме	телефонное интервью	тестирование	собеседование	анкетирование
6	7	8	9	10

Продолжение таблицы

Дата (окончание)	Включенные в резерв (КБР), чел.			Ответственное лицо
	Кол- во	ФИО	Сфера профессиональной деятельности	
11	12	13	14	15