



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Единой методики привлечения и отбора кадров в
исполнительных органах Сахалинской области**

В соответствии с абзацем 2 пункта 3.6 Положения о министерстве государственного управления Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 20.12.2019 № 600 «О министерстве государственного управления Сахалинской области»:

1. Утвердить Единую методику привлечения и отбора кадров в исполнительных органах Сахалинской области (прилагается).
2. Руководителям исполнительных органов Сахалинской области (за исключением министерства финансов Сахалинской области, представительства Сахалинской области при Правительстве Российской Федерации и агентства по обеспечению деятельности мировых судей Сахалинской области) руководствоваться положениями Единой методики привлечения и отбора кадров в исполнительных органах Сахалинской области, утвержденной настоящим приказом.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства государственного управления Сахалинской области (www.mingu.sakhalin.gov.ru).

Министр
государственного
управления Сахалинской
области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 060120242365B73D323C0CADC18630F2
Владелец Главинская Юлия Вадимовна
Действителен с 24.10.2022 по 17.01.2024

Ю.В.Главинская

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
государственного управления
Сахалинской области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

**ЕДИНАЯ МЕТОДИКА
привлечения и отбора кадров
в исполнительных органах Сахалинской области**

1. Основные положения

1.1. Настоящая Единая методика привлечения и отбора кадров в исполнительных органах Сахалинской области (далее – Единая методика) определяет единые требования в исполнительных органах Сахалинской области к организации работ в области поиска, подбора и назначения персонала (далее – процесс).

1.2. Единая методика разработана в целях развития Стратегии по управлению персоналом в Правительстве, иных исполнительных органах Сахалинской области, органах местного самоуправления и подведомственных им учреждениях на период до 2025 года, одобренной протоколом заседания Совета при Губернаторе Сахалинской области по вопросам кадровой политики от 01.03.2023 года № 3-ВКП/23.

1.3. Единая методика разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом

Сахалинской области от 22.02.2007 № 12-30 «Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области».

1.4. Работа по процессу основывается на следующих принципах:

- обеспечение законности, соблюдение и реализация требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- единый подход к определению квалификационных требований к претендентам на должности государственной гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы;

- обеспечение равных возможностей для претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы в соответствии с их образованием, стажем (опытом) работы, знаниями, навыками, умениями, а также профессиональными и личностными качествами;

- объективность и всесторонняя оценка знаний, навыков, умений, профессиональных и личностных качеств претендентов, сопоставимость результатов оценки;

- открытость и доступность информации о поиске и привлечении кадров в исполнительные органы Сахалинской области.

1.5. Процесс состоит из следующих этапов:

1.5.1. Планирование заполнения вакансий: утверждение годового плана открытия вакансий и сроков их закрытия (замещения).

1.5.2. Инициирование подбора персонала: формирование заявки на подбор, определение источников поиска и привлечения кандидатов (внутренний и внешний подбор).

1.5.3. Отбор кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы по конкурсу: объявление конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, прием документов,

представленных кандидатами для участия в конкурсе, принятие решения о допуске претендентов ко второму этапу конкурса, проведение второго этапа конкурса.

1.5.4. Поиск и привлечение кандидатов (без проведения конкурсных процедур): формирование объявления о вакансии, поиск и привлечение кандидатов (в рамках выбранного источника), подготовка первичного списка кандидатов для последующего предварительного отбора и оценки.

1.5.5. Оценка и выбор кандидатов (без проведения конкурсных процедур): проведение предварительного отбора и подготовка списка кандидатов, (определение соответствия требованиям), выбор кандидата для назначения на вакантную должность.

1.5.6. Рассмотрение пакета документов кандидата режимно-секретными подразделениями.

1.5.7. Назначение на должность: прохождение кандидатом необходимых проверочных процедур, оформление распоряжения о назначении на вакантную должность, подписание служебного контракта (трудового договора).

1.5.8. Оценка эффективности процесса: сбор и анализ обратной связи относительно сроков и качества закрытия вакансий.

1.6. Реализация положений Единой методики осуществляется без использования сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

1.7. Соблюдение Единой методики является обязательным для сотрудников исполнительных органов Сахалинской области, участвующих в процессе.

2. Основные понятия и определения

Понятия (сокращения), используемые в целях настоящей Единой методики, и определения.

Понятие (сокращение)	Определение
Исполнительные органы Сахалинской области	высший исполнительный орган Сахалинской области - Правительство Сахалинской области. Иные исполнительные органы Сахалинской области:

	министерства Сахалинской области, управление делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, агентства Сахалинской области, комиссии Сахалинской области, государственные инспекции Сахалинской области
Вышестоящий руководитель	первый заместитель Губернатора Сахалинской области - руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, заместители председателя Правительства Сахалинской области, курирующие деятельность исполнительного органа Сахалинской области в соответствии с распределением полномочий
Руководитель исполнительного органа Сахалинской области	первый заместитель Губернатора Сахалинской области - руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, управляющий делами Губернатора и Правительства Сахалинской области, министры Сахалинской области, руководители агентств Сахалинской области, руководители государственных инспекций Сахалинской области, председатель региональной энергетической комиссии Сахалинской области
Руководитель структурного подразделения	руководитель структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, иного исполнительного органа Сахалинской области (директор департамента, начальник управления, начальник отдела, начальник отдела в департаменте, начальник отдела в управлении), в подчинении которого находится вакантная должность
Непосредственный руководитель	руководитель в прямом подчинении, которого находится вакантная должность
План	план заполнения вакансий и/или избытка персонала
Предварительный отбор	выбор резюме кандидатов, максимально соответствующих требованиям, указанным в заявке на подбор персонала
Подбор персонала	система целенаправленных действий по исследованию рынка труда, поиску, привлечению, предварительному отбору, оценке и выбору кандидатов, максимально соответствующих требованиям к должности/группе должностей

Персонал (сотрудники)	государственные гражданские служащие и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы исполнительных органов Сахалинской области
Внешний подбор	подбор персонала из числа кандидатов, не являющихся сотрудниками исполнительных органов Сахалинской области
Внутренний подбор	подбор персонала из числа сотрудников исполнительных органов Сахалинской области
Рекрутер	сотрудник министерства государственного управления Сахалинской области, ответственный за внутренний подбор и оценку персонала, а также внешний подбор персонала (среди выпускников образовательных организаций, расположенных на территории Сахалинской области)
Внутреннее кадровое агентство (ВКА)	автономная некоммерческая организация «Сахалин – остров возможностей», осуществляющая внешний подбор персонала в исполнительные органы Сахалинской области
Объявление о вакансии	информация о существующей или перспективной (прогнозируемой) вакансии, опубликованная на медиаресурсах с целью привлечения кандидатов
Единый ресурс поиска и подбора персонала	специализированный рекрутинговый сайт (Headhunter.ru), предназначенный для размещения вакансий, формирования отраслевой базы внешних кандидатов и выпускников образовательных организаций, заинтересованных в трудоустройстве в исполнительные органы Сахалинской области, и коммуникации с кандидатами
ЕКС	Единая кадровая служба Правительства Сахалинской области и исполнительных органов Сахалинской области, осуществляющая взаимодействие по обеспечению реализации полномочий представителя нанимателя на основании соглашений о взаимодействии в сфере кадровой работы, заключенных между министерством государственного управления Сахалинской области и исполнительными органами Сахалинской области
ЕКСД	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
Справочник квалификационных требований	справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения

	должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
Ответственный за преемственность	сотрудник министерства государственного управления Сахалинской области, ответственный за внутренний подбор из числа участников кадрового резерва и преемников для замещения должностей
Преемник	лицо, которое соответствует профессиональным требованиям к текущей или планируемой/целевой должности и включено в план преемственности. На каждую должность может быть несколько преемников с разной степенью готовности
Режимно-секретное подразделение	подразделение исполнительного органа Сахалинской области (уполномоченное лицо, осуществляющее функции режимно-секретного подразделения), которое в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63, осуществляет оформление допуска к государственной тайне лицам, назначаемым на должности
Руководящие должности (ТОП-500)	Губернатор Сахалинской области, председатель Правительства Сахалинской области, заместители председателя Правительства Сахалинской области, первый заместитель Губернатора - руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области, заместители Губернатора Сахалинской области, руководители исполнительных органов Сахалинской области, первые заместители и заместители руководителей исполнительных органов Сахалинской области, директора департаментов, начальники управлений, начальники отделов исполнительных органов Сахалинской области
Потенциальный работодатель	исполнительный орган Сахалинской области, рассматривающий в качестве кандидата на вакантную должность сотрудника другого исполнительного органа Сахалинской области
Предложение по улучшению (ППУ)	предложение по улучшению процесса поиска, подбора и назначения персонала

3. Планирование заполнения вакансий

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		2	3	4	5
3.1.	Формирование Плана заполнения вакансий/ избытка персонала	План сформирован и направлен в министерство государственного управления Сахалинской области	Ежегодно, IV квартал текущего календарного года на последующий календарный год	<p>Ответственный: Руководитель исполнительного органа Сахалинской области</p> <p>Участники: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)</p>	<p>ЕКС направляет руководителю исполнительного органа Сахалинской области запрос на формирование Плана. План должен содержать информацию о планируемых к заполнению имеющихся или прогнозируемых вакансиях с указанием целевого срока их заполнения (комплектования) и (или) информацию об избытке персонала с указанием целевого срока высвобождения персонала.</p> <p>Форма Плана разрабатывается министерством государственного управления Сахалинской области. Руководитель исполнительного органа Сахалинской области прогнозирует наличие вакансий и целесообразность их заполнения (потребность в персонале) и (или) избыток персонала, на основании анализа факторов, указанных в приложении № 1 к настоящей Единой методике, формирует и направляет план в министерство государственного управления Сахалинской области.</p> <p>Планирование заполнения вакансий кандидатами из числа выпускников образовательных организаций осуществляется с учетом требований методических указаний по внесению данных о планах и прогнозах заполнения вакантных должностей в Правительстве Сахалинской области и иных исполнительных органах Сахалинской области выпускниками образовательных организаций.</p>
3.2.	Актуализация Плана	План актуализирован и направлен в министерство государственного управления	Периодичность актуализации Плана устанавливается министерством государственного управления	<p>Ответственный: Руководитель исполнительного органа Сахалинской области</p>	<p>Изменения в План могут вноситься руководителем исполнительного органа Сахалинской области с обязательным обоснованием.</p> <p>При создании нового структурного подразделения или существенного изменения структуры исполнительного органа власти Сахалинской области и численности существующего структурного подразделения (после</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		Сахалинской области	Сахалинской области (при необходимости)		утверждения приказа (распоряжения) о внесении изменений в штатное расписание) руководитель исполнительного органа Сахалинской области также направляет в министерство государственного управления Сахалинской области актуализированный План для согласования приоритетов и сроков подбора / высвобождения персонала.

4. Инициирование подбора персонала

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		2	3	4	5
4.1.	Принятие решения о необходимости поиска и привлечения кандидатов	Принято решение о необходимости поиска и привлечения кандидатов	До формирования Заявки на подбор персонала	Ответственный: руководитель структурного подразделения	В случае если на вакантную должность отсутствует преемник либо имеется преемник со степенью готовности до одного года, руководитель структурного подразделения (при необходимости) инициирует поиск и привлечение кандидатов в общем порядке с целью формирования дополнительного списка кандидатов и/или дополнительной оценки имеющегося преемника или переходит к следующему этапу «Оценка и выбор кандидатов».
4.2.	Формирование Заявки на подбор персонала (далее Заявка)	Сформирована Заявка на подбор персонала	Заблаговременно, с учётом нормативных сроков заполнения вакансий, установленных для разных категорий вакансий в соответствии с приложением № 2 к настоящей Единой методике	Ответственный: руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения заполняет шаблон Заявки на подбор персонала (приложение № 3 к настоящей Единой методике). Заявка на подбор персонала, как правило, оформляется на вакантную должность, включённую в штатное расписание. По согласованию с министерством государственного управления Сахалинской области заявка на подбор персонала может оформляться на перспективную (прогнозируемую) вакансию. Заявка на подбор персонала согласовывается с руководителем исполнительного органа Сахалинской области. Для вакансий, предусматривающих назначение на должности выпускников образовательных организаций, заявки на подбор персонала формируются для всех

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
4.3.	Согласование Заявки у вышестоящего руководителя	Заявка согласована вышестоящим руководителем	В течение 3 рабочих дней от этапа 4.2.	Ответственный: вышестоящий руководитель	вакансий, указанных в плане заполнения вакантных должностей выпускниками образовательных организаций, сформированном в соответствии с Методическими указаниями. Заявки на должности первого заместителя, заместителя руководителя исполнительного органа Сахалинской области согласовываются у вышестоящего руководителя. Вышестоящий руководитель согласовывает / возвращает на доработку / отклоняет Заявку
4.4.	Согласование Заявки в министерстве государственного управления Сахалинской области	Заявка согласована министерством государственного управления Сахалинской области	В течение 3 рабочих дней от этапа 4.3.	Ответственный: министерство государственного управления Сахалинской области (ответственный за приемственность, ЕКС), ВКА	Ответственный специалист министерства государственного управления Сахалинской области проверяет наличие должности в штатном расписании, согласовывает / возвращает на доработку / либо отклоняет Заявку (с информированием исполнительного органа Сахалинской области о причинах отклонения Заявки). После согласования Заявка направляется ответственному за приемственность (этап 5.1), в случае отсутствия приемника – ВКА (этап 5.2), при необходимости объявления конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы – ЕКС (этап 6.1).

5. Поиск кандидатов (без проведения конкурса)

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
Поиск и привлечение кандидатов					
5.1.	Поиск кандидатов среди участников кадрового резерва и других преемников	Определен первичный список внутренних кандидатов исполнительных органов Сахалинской	В течение 5 рабочих дней от этапа 4.4.	Ответственный: министерство государственного управления Сахалинской области (ответственный за приемственность),	Ответственный за приемственность осуществляет поиск кандидатов среди участников кадрового резерва и других преемников исполнительных органов Сахалинской области, максимально соответствующих требованиям, указанным в Заявке, и имеющих потенциал к развитию карьеры по итогам оценочных процедур (внутренний поиск), формирует первичный список кандидатов и направляет его потенциальному работодателю.

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	исполнительного органа Сахалинской области	области и/или принято решение о проведении внешнего подбора		ВКА	<p>Если на данном этапе определен список кандидатов, соответствующих требованиям, то ответственный за преемственность переходит к этапу предварительного отбора (этап 7.1).</p> <p>Если на данном этапе не найдены кандидаты, соответствующие требованиям, ответственный за преемственность информирует исполнительные органы Сахалинской области и передаёт Заявку ВКА.</p>
5.2.	Поиск и привлечение кандидатов на рынке труда (внешний подбор), в том числе среди выпускников образовательных организаций	Определен первичный список внешних кандидатов	<p>Нормативные сроки заполнения вакансий, установленные для разных категорий вакансий в соответствии с приложением № 2 к настоящей Единой методике</p>	<p>Ответственный: ВКА – внешний подбор, в том числе среди выпускников образовательных организаций, расположенных за пределами Сахалинской области</p> <p>Министерство государственного управления Сахалинской области (рекрутёр) – внешний подбор среди выпускников образовательных организаций, расположенных на территории</p>	<p>ВКА/рекрутёр может использовать следующие ресурсы для поиска и привлечения внешних кандидатов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) единый ресурс поиска и подбора персонала; 2) общедоступные интернет-ресурсы по поиску работы; 3) печатные и электронные СМИ; 4) самостоятельные обращения кандидатов; 5) социальные сети; 6) рекомендации; 7) кадровые агентства. <p>ВКА/рекрутёр осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) размещение объявления о вакансии; 2) сбор откликов на объявление о вакансии. <p>Все отклики на объявление о вакансии, а также все резюме кандидатов, самостоятельно обратившихся в ВКА или министерство государственного управления Сахалинской области, аккумулируются в базе данных.</p> <p>Объявление о вакансии составляется в соответствии с примером (приложение № 4 к настоящей Единой методике).</p> <p>В случае потребности в приёме выпускников образовательных организаций, объявление о вакансии публикуется на едином ресурсе поиска и подбора персонала, в разделе для студентов и выпускников.</p> <p>Если выпускник образовательной организации обращается в министерство государственного управления Сахалинской области или ВКА напрямую, он информируется</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				Сахалинской области	о необходимости регистрации на едином ресурсе поиска и подбора персонала. Если на данном этапе определен первичный список кандидатов, то ВКА/рекрутер переходит к этапу предварительного отбора (этап 7.1).

6. Отбор кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы по конкурсу

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
Первый этап проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы					
6.1.	Объявление конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы	Конкурс объявлен	В течение 3 рабочих дней после получения заявки	Ответственный: министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС), руководитель структурного подразделения	Специалистом ЕКС по заявке руководителя исполнительного органа Сахалинской области (этап 4.2.), формируются объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы исполнительного органа Сахалинской области (далее – объявление). Объявление направляется специалистом ЕКС руководителю структурного подразделения для размещения на официальном сайте исполнительного органа Сахалинской области. Также специалистом ЕКС обеспечивается размещение объявления на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Даты размещения объявления на всех перечисленных информационных ресурсах должны совпадать (размещаются в один день). В объявление включается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы; квалификационные требования для замещения этой должности; условия прохождения гражданской службы; место и время приема документов,

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.2.	Прием документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе	Документы претендентов приняты. Проведен анализ документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе	В течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурса	Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)	<p>подлежащих представлению, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место проведения конкурса; порядок проведения конкурса, в том числе сведения о методах оценки, которые будут применяться в ходе конкурса.</p> <p>Для проведения конкурса правовым актом исполнительного органа Сахалинской области образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее – комиссия).</p> <p>Состав комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Специалист ЕКС принимает у кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, следующий пакет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) личное заявление; б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (далее – анкета), с фотографией; в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);</p> <p>д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н;</p> <p>е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.</p> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в ЕКС заявление на имя руководителя исполнительного органа Сахалинской области и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой, анкету с фотографией.</p> <p>Специалистом ЕКС проводится анализ документов, представленных кандидатами с целью определения: <ul style="list-style-type: none"> - своевременности и полноты их представления; - соблюдения правил оформления; - соответствия претендентов квалификационным требованиям. <p>Анализ своевременности и полноты представления, соблюдения правил оформления представленных документов осуществляется на этапе приема документов.</p> </p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>После завершения проверки своевременности и полноты, соблюдения правил оформления представленных документов проводится анализ следующих документов для определения соответствия претендента квалификационным требованиям, установленным должностным регламентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа об образовании и о квалификации (с целью определения соответствия уровня и специальности, направления подготовки профессионального образования претендента установленным в должностном регламенте квалификационным требованиям к профессиональному образованию); - трудовой книжки и иных документов, подтверждающих трудовую деятельность и трудовой стаж (с целью определения соответствия трудового стажа установленным в должностном регламенте квалификационным требованиям к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки). <p>В случае, если по итогам указанного анализа выявлено несоответствие претендента квалификационным требованиям, то он не допускается ко второму этапу конкурса. Специалист ЕКС подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме за подписью руководителя исполнительного органа Сахалинской области о недопуске ко второму этапу конкурса.</p> <p>С согласия претендента специалистом ЕКС проводится проверка достоверности представленных им сведений. Проверка осуществляется только в случае участия претендента в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.3.	Принятие решения о допуске претендентов ко второму этапу конкурса	Принято решение о проведении второго этапа конкурса. Сформирован список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Кандидаты проинформированы о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.	После завершения этапа приема документов и не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса	Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС), руководитель структурного подразделения	<p>После завершения этапа приема документов и проведения анализа документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, специалист ЕКС составляет список кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.</p> <p>Список кандидатов утверждается председателем Комиссии.</p> <p>Утвержденный список кандидатов является основанием для допуска кандидатов к конкурсу.</p> <p>Дата, место и время проведения второго этапа конкурса согласовывается специалистом ЕКС с руководителем структурного подразделения.</p> <p>Информационное сообщение о дате, месте и времени проведения конкурса и утвержденный список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, направляются специалистом ЕКС руководителю структурного подразделения для размещения на официальном сайте исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Специалист ЕКС обеспечивает размещение списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе и информационного сообщения о дате, месте и времени проведения конкурса на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».</p> <p>Кроме того, специалист ЕКС подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме за</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
6.4.	Проведение второго этапа конкурса	Второй этап конкурса проведен. Оформлено решение (протокол) заседания комиссии и проект распоряжения по результатам конкурса. Кандидаты проинформированы о результатах конкурса.	Не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов. В 7-дневный срок со дня завершения второго этапа конкурса кандидатам направляются сообщения о результатах конкурса в письменной форме.	Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)	<p>подписью руководителя исполнительного органа Сахалинской области о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса, а также дате, месте и времени проведения конкурса (либо недопуске ко второму этапу конкурса).</p> <p>Для проведения конкурса правовым актом исполнительного органа Сахалинской области образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Обеспечивает работу конкурсной комиссии (подготовка заседаний конкурсной комиссии, формирование дел, ведение решения (протокола) заседания комиссии, подготовка уведомлений, информационных писем, подготовка проекта распоряжения по результатам проведения конкурса) осуществляется специалистом ЕКС, включенным в состав конкурсной комиссии.</p> <p>Специалист ЕКС:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организует проведение заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии; 2) формирует рейтинг кандидатов по итогам голосования членами конкурсной комиссии; 3) оформляет решение об определении победителя, принятое по результатам голосования Комиссии; 4) возвращает документы кандидатам, участвовавшим в конкурсе, по их письменному заявлению; 5) направляет кандидатам сообщения о результатах второго этапа конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения в письменной форме (за подписью руководителя исполнительного органа Сахалинской области).

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					б) обеспечивает размещение информации о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения в письменной форме специалистом ЕКС на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также направляет информацию о результатах конкурса руководителю структурного подразделения для размещения на официальном сайте исполнительного органа Сахалинской области.

7. Оценка и выбор кандидатов (без проведения конкурса)

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
7.1.	1	2	3	4	5
	Предварительный отбор по резюме/анкете	Сформирован список предварительных отобранных кандидатов и направлен на рассмотрение непосредственному руководителю	В соответствии с нормативными сроками, указанными в приложении № 2 к настоящей Единой методике.	Ответственный: министерство государственного управления Сахалинской области (ответственный за преемственность, рекрутер) ВКА	<p>Ответственный за преемственность/рекрутер/ВКА проводят предварительный отбор кандидатов по данным резюме/анкеты и других документов/данных об имеющихся у кандидата квалификации, профессии, по соответствию квалификационным требованиям, предусмотренных справочником квалификационных требований, ЕКСД, профессиональными стандартами.</p> <p>При необходимости проводится телефонное/очное интервью для уточнения данных, указанных в резюме/анкете, запрашиваются копии необходимых документов.</p> <p>Критерием для отбора является соответствие кандидата базовым требованиям, указанным в Заявке. Ответственный за преемственность/рекрутер/ВКА направляет список предварительно отобранных кандидатов на рассмотрение непосредственному руководителю.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
7.2.	Принятие о решении о продолжении оценки и выборе кандидатов	Решение о продолжении оценочных процедур или изменении источников подбора/требований к кандидатам	В соответствии с нормативными сроками, указанными в приложении № 2 к настоящей Единой методике.	Ответственный: Непосредственный руководитель Участники: министерство государственного управления Сахалинской области (ответственный за преемственность, рекрутер) ВКА	Непосредственный руководитель рассматривает предварительно отобранные резюме и принимает одно из решений: 1) продолжить оценку и выбор кандидатов (как минимум одного из представленного списка); 2) отклонить весь список представленных кандидатов, использовать другие источники подбора и/или пересмотреть требования к кандидатам (актуализировать Заявку). Ответственный за преемственность/рекрутер/ВКА информирует кандидата об успешном прохождении предварительного отбора.
7.3.	Оценочные мероприятия (до проведения интервью с непосредственным руководителем)	Проведена оценка деловых качеств, мотивации, оценка по ценностям	В соответствии с нормативными сроками, указанными в приложении № 2 к настоящей Единой методике.	Ответственный: министерство государственного управления Сахалинской области (рекрутер)	Рекрутер организует и проводит оценочные мероприятия, в зависимости от уровня должности вакансии и с учётом пожеланий непосредственного руководителя используют различные методы: 1) видеоинтервью; 2) тесты; 3) кейсы 4) и др. Для кандидатов на руководящие должности проводятся дополнительные оценочные мероприятия. Министерство государственного управления Сахалинской области сообщает непосредственному руководителю результаты проведения оценочных процедур.
7.4.	Интервью с непосредственным руководителем	Проведена оценка	В соответствии с нормативными сроками, указанными в приложении № 2 к настоящей	Министерство государственного управления Сахалинской области (рекрутер)	Рекрутер организует проведение интервью непосредственного руководителя с кандидатом, при необходимости - интервью вышестоящих руководителей. Интервью непосредственного руководителя с кандидатом – основной метод оценки уровня знаний и умений. Критерии оценки определяются в соответствии с

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
7.5.	Оценка и выбор финального кандидата	Решение о выборе финального кандидата или кандидата о необходимости продолжении поиска и привлечения дополнительных кандидатов/изменении источников подбора/требований к кандидатам	<p>Единой методике.</p> <p>В соответствии с нормативными сроками, указанными в приложении № 2 к настоящей Единой методике.</p>	<p>Ответственный: непосредственный руководитель</p> <p>Участники: министерство государственного управления Сахалинской области (рекрутер) представляет руководителю результаты проведения оценочных мероприятий</p>	<p>требованиями, указанными в Заявке.</p> <p>По результатам проведения оценочных мероприятий и интервью с представленными кандидатами, непосредственный руководитель принимает решение о выборе финального кандидата и согласовывает его с руководителем исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Непосредственный руководитель и рекрутер/работник ВКА заполняют лист оценки кандидата (приложение № 5 к настоящей Единой методике).</p> <p>В случае выбора кандидата непосредственный руководитель и рекрутер готовят и направляют кандидату предложение о работе (приложение № 6 к настоящей Единой методике) за подписью руководителя исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Особенности порядка рассмотрения и согласования назначения на руководящие должности исполнительного органа Сахалинской области (первого заместителя, заместителя руководителя исполнительной органа Сахалинской области) определены перечнем поручений Губернатора Сахалинской области от 02.10.2020 № 29-ПП.</p> <p>Рекрутер информирует кандидата об успешном прохождении первичного отбора.</p> <p>В случае отклонения кандидата, рекрутер предоставляет кандидату своевременную обратную связь с указанием причин отказа.</p> <p>В случае если по всем представленным кандидатам непосредственным руководителем принимается мотивированное отрицательное решение, министерство государственного управления Сахалинской области согласовывает с непосредственным руководителем дополнительные требования, источники привлечения и продолжает поиск, оценку и выбор кандидатов.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
7.6.	Оценка и выбор из числа выпускников образовательных организаций	Решение о выборе финального кандидата или кандидата о необходимости продолжения поиска и привлечения дополнительных кандидатов/изменении источников подбора/требований к кандидатам	В соответствии с нормативными сроками, указанными в приложении № 2 к настоящей Единой методике.	<p>Ответственный: непосредственный руководитель</p> <p>Участники: Министерство государственного управления Сахалинской области (рекрутер) ВКА представляет руководителям результаты проведения оценочных мероприятий</p>	<p>Рекрутер проводит оценочные мероприятия с кандидатом из числа выпускников образовательных организаций, расположенных на территории Сахалинской области в соответствии с этапами 7.1 – 7.5.</p> <p>ВКА проводит оценочные мероприятия с кандидатом из числа выпускников образовательных организаций, расположенных за пределами Сахалинской области в соответствии с этапами 7.1 – 7.5.</p> <p>После прохождения каждого из этапов отбора, кандидатам из числа выпускников образовательных организаций в течение 10 рабочих дней должен быть направлен ответ либо с отказом в трудоустройстве по данной вакансии, либо с приглашением принять участие в дальнейших отборочных процедурах.</p> <p>Если непосредственный руководитель принимает решение не трудоустроить кандидата из числа выпускников образовательных организаций – рекрутер/ВКА направляет ему письмо с обратной связью в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения. Документы кандидата (с его согласия) могут передаваться на рассмотрение в другие исполнительные органы Сахалинской области.</p> <p>В случае принятия решения о выборе финального кандидата из числа выпускников образовательных организаций – рекрутер/ВКА подтверждает его статус трудоустройства. Непосредственный руководитель и рекрутер/ВКА готовят и направляют кандидату предложение о работе (приложение № 6 к настоящей Единой методике) за подписью руководителя исполнительного органа Сахалинской области.</p>

8. Рассмотрение пакета документов кандидата режима секретности подразделениями

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
8.1.	1 Организация рассмотрения пакета документов	2 Специалистом ЕКС получено согласие кандидата на обработку персональных данных. Пакет документов кандидата направлен в режимно-секретное подразделение	3 См. комментарий к этапу	4 Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)	5 В случае если должность, на которую рассматривается кандидат, предусматривает допуск к государственной тайне, специалист ЕКС в срок не позднее 1 рабочего дня после принятия решения непосредственным руководителем о выборе финального кандидата на вакантную должность, запрашивает у кандидата документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне. Кандидат дополнительно предоставляет в ЕКС пакет документов, необходимый для оформления допуска к государственной тайне: - собственноручно заполненную анкету по форме 4, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее – Инструкция № 63); - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, заграничный паспорт (при наличии), военный билет, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.); - справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н; - справку УВД об отсутствии (наличии) судимости; - фотографии 4 см.х 6 см – 2 штуки.

24

					<p>После предоставления кандидатом документов специалист ЕКС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомит кандидата, оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение; - сверяет сведения, указанные кандидатом в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах, уточняет при необходимости отдельные сведения; - доводит до кандидата, оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне; - заполняет списки на оформляемого кандидата и его родственников (в случае если допуск оформляется с проверочными мероприятиями) по форме 11, утвержденной Инструкцией № 63. <p>Специалист ЕКС - передает в режимно-секретное подразделение не позднее 3 рабочих дней после получения документов от кандидата, оформляемого на допуск к государственной тайне, следующий пакет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкету, заполненную собственноручно кандидатом, оформляемым на допуск к государственной тайне и заверенную специалистом ЕКС; - справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну; - справку УВД об отсутствии (наличии) судимости; - фотографии 4 см. х 6 см. - 2 штуки; - списки на оформляемого кандидата и его родственников (в случае если допуск оформляется с проверочными мероприятиями).
8.2.	Рассмотрение в режимно-секретном	Оформлен допуск к государственной тайне	Не позднее даты назначения на	Ответственный:	<p>Режимно-секретное подразделение осуществляет мероприятия по оформлению допуска к государственной тайне в соответствии с требованиями, установленными</p>

	<p>подразделении анкетных данных кандидата</p>		<p>вакантную должность</p>	<p>режимно- секретное подразделение, министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС) Участники: Руководитель исполнительного органа Сахалинской области</p>	<p>Инструкцией № 63, по итогам которых готовит письмо (служебную записку) на имя руководителя исполнительного органа Сахалинской области о допуске к государственной тайне кандидата (либо отказе в допуске) и необходимости установления размера ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.</p> <p>Руководителем исполнительного органа Сахалинской области принимается решение о размере ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.</p> <p>Копия письма (служебной записки) с решением руководителя исполнительного органа Сахалинской области о размере ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, направляется в ЕКС.</p> <p>После назначения оформляемого кандидата на вакантную должность специалист ЕКС предоставляет в режимно-секретное подразделение копии следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказа о назначении на должность; - трудового договора (служебного контракта) с обязательством гражданина по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форме 2, утвержденной Инструкцией № 63 – для вновь принимаемых на работу граждан; - дополнительного соглашения к трудовому договору с обязательством гражданина по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форме 2, утвержденной Инструкцией № 63 – для граждан имеющих (служебный контракт (трудовой договор)).
--	--	--	--------------------------------	---	---

9. Оформление назначения на должность

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
9.1.	Подготовка к оформлению назначения на должность	Проведены необходимые подготовительные мероприятия	В соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе и сроками отдельных мероприятий	<p>Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС), Руководитель исполнительного органа Сахалинской области, Специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе Сахалинской области</p>	<p>Осуществляется в соответствии требованиями действующего трудового законодательства, о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции Российской Федерации и Сахалинской области.</p> <p>В зависимости от конкретных требований по должности, на которую рассматривается кандидат, подготовка к оформлению назначения на должность может включать следующие мероприятия.</p> <p>Кандидатом представляются в ЕКС документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о назначении на должность; 2) паспорт общегражданский и его копия; 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии; 4) трудовая книжка, ее копия и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые; 5) копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (при наличии); 6) документы воинского учета для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае непрохождения военной службы - соответствующие документы из военкомата; 7) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>представляемая кандидатом при приеме на государственную гражданскую службу в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;</p> <p>8) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые кандидатом при приеме на государственную гражданскую службу в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;</p> <p>9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;</p> <p>10) полис обязательного медицинского страхования и его копия;</p> <p>11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>12) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;</p> <p>13) справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования – при поступлении на государственную гражданскую службу;</p> <p>14) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					<p>15) согласие на обработку персональных данных. Специалист ЕКС передает заявление кандидата с приложением указанных документов в исполнительный орган Сахалинской области для визирования руководителем исполнительного органа Сахалинской области.</p> <p>Специалист приемной исполнительного органа Сахалинской области обеспечивает визирование заявления руководителем исполнительного органа Сахалинской области и направляет справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в соответствующем исполнительном органе Сахалинской области.</p> <p>Заявление с визой руководителя исполнительного органа Сахалинской области с приложением указанных документов (за исключением справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) передается в ЕКС для дальнейшей работы.</p> <p>Специалист, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в соответствующем исполнительном органе Сахалинской области, проверяет и визирует справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и передает ее в ЕКС для приобщения к личному делу государственного гражданского служащего.</p> <p>Руководитель исполнительного органа Сахалинской области утверждает/актуализирует должностной регламент/ должностную инструкцию.</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
9.2.	Обеспечение организационно-технических условий сотруднику, назначаемому на должность	Проведены необходимые подготовительные мероприятия	До начала работы	Ответственный: непосредственный руководитель	<p>Непосредственный руководитель обеспечивает надлежащие организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе организует оснащение рабочего места сотрудника и оформление пропусков в случае наличия пропускной системы.</p> <p>Для обеспечения доступа к средствам вычислительной техники сети Правительства Сахалинской области и к подключенной к ней локальной вычислительной сети государственного органа, а также к информационным системам Сахалинской области, в том числе к единой информационной системе электронного делопроизводства, непосредственный руководитель организует направление в Единую службу технической поддержки заявки на регистрацию сотрудника в качестве пользователя сети в соответствии с Политикой информационной безопасности органов исполнительной власти Сахалинской области и администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области.</p>
9.3.	Информирование кандидата о результатах подготовки к назначению на должность	Кандидат проинформирован о возможности / невозможности оформления трудовых отношений	В течение 1 рабочего дня после получения результатов всех подготовительных мероприятий	Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)	<p>Специалист ЕКС информирует кандидата о результатах подготовительных мероприятий и о возможности/невозможности оформления назначения на должность (в случае наличия ограничений, препятствующих назначению на должность: отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну; наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу; близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
9.4.	Оформление назначения на должность	Приём на работу оформлен распоряжением представителя, нанятого, заключен служебный контракт (трудовой договор)	В соответствии с установленными сроками	Ответственный: Министерство государственного управления Сахалинской области (ЕКС)	Гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; прекращения гражданства Российской Федерации и иных ограничений, препятствующих назначению на должности, установленных действующим законодательством) Специалист ЕКС: согласует с кандидатом дату начала работы, организует оформление кадровых документов, знакомит сотрудника с кадровыми документами.

10. Оценка эффективности процесса

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
10.1.	Получение и анализ обратной связи	Получена обратная связь по результатам проведенного подбора, подготовлены результаты анализа	После закрытия вакансии	4	5
			3	4	Инструментами получения и анализа обратной связи по процессу могут быть: 1) анкета обратной связи, заполняемая непосредственным руководителем по окончании процесса (приложение № 7 к настоящей Единой методике); 2) регулярные опросы качества работы, удовлетворенности рекрутером/ответственным за преемственность/ЕКС/работником ВКА, проводимые среди внутренних клиентов (руководителей исполнительных органов Сахалинской области, непосредственных руководителей).

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
10.2.	Мониторинг показателей эффективности	Подготовлены данные для принятия решений по повышению эффективности процесса	Регулярно	Ответственный: ЕКС	<p>Анализ обратной связи (удовлетворенность) используется как один из показателей в комплексной оценке эффективности процесса подбора персонала.</p> <p>При осуществлении внешнего подбора посредством ВКА дополнительно ответственный за преемственность / рекрутер формирует обратную связь по качеству взаимодействия с ВКА и направляет ее в ВКА.</p> <p>Для оценки эффективности реализации Процесса в исполнительных органах Сахалинской области необходимо использовать следующие показатели:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Время заполнения вакансий – количество дней, которое требуется для того, чтобы найти и назначить нового кандидата. С момента открытия заявки на прием до выхода сотрудника на работу; 2) Время назначения - количество дней с момента одобрения кандидата в исполнительном органе Сахалинской области и момента, когда кандидат выходит на работу. 3) Источник назначения - количество откликов кандидатов по каждому источнику, который привлекает новых сотрудников в исполнительные органы Сахалинской области. 4) Показатель удержания кандидатов - доля сотрудников, уволенных из исполнительных органов Сахалинской области в течение года после трудоустройства. 5) Удовлетворенность непосредственного руководителя/руководителя исполнительного органа Сахалинской области - оценка работы рекрутера, ответственного за преемственность, ЕКС, ВКА. 6) Отклик на вакансию - количество поступивших резюме на вакансию.

Приложение № 1
к Единой методике привлечения и
отбора кадров в исполнительных
органах Сахалинской области,
утвержденной приказом
министерства государственного
управления Сахалинской
области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Факторы планирования потребности / избытка персонала

№ п/п	Фактор	Комментарий
Базовые		
1	Цели и задачи исполнительных органов Сахалинской области/подразделения на плановый период (на основе стратегических целей Правительства Сахалинской области и иных исполнительных органов)	С учётом изменений полномочий, задач и т.д.
2	Расчёт предельной (необходимой) численности	В соответствии с требованиями Порядка проведения анализа системы государственного управления Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области и подведомственных им учреждений и обеспечения реализации его результатов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 19.09.2014 № 455
Дополнительные		
3	Имеющиеся вакантные штатные единицы (должности/профессии)	-
4	Повышение эффективности реализации полномочий (процессов)	За счёт автоматизации и цифровизации процессов, внедрения новых управленческих технологий, реализации проектов, направленных на повышение эффективности деятельности и /или внедрения результатов ППУ и др.
5	План по движению персонала, связанный с управлением карьерой и преемственностью	Привлечение и найм выпускников образовательных организаций, планируемые назначения участников кадрового резерва, план по ротациям.
6	Плановое выбытие	Увольнение на пенсию, сокращение численности и/или штата в связи с ликвидацией/реорганизацией исполнительного органа Сахалинской области
7	Внеплановое выбытие/нежелательная текучесть	Увольнение по собственному желанию и другим основаниям
8	Временные отсутствия сотрудников	График отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и другое

Приложение № 2
к Единой методике привлечения и
отбора кадров в исполнительных
органах Сахалинской области,
утверждённой приказом
министерства государственного
управления Сахалинской
области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Нормативные сроки заполнения вакансий

№ п/п	Категория сложности вакансии	Описание	Срок закрытия (замещения), календарных дней ¹
1.	Высокая сложность подбора	1. Вакансии по руководящим должностям (ТОП-500). 2. Вакансии по должностям редких (на рынке труда) специалистов. 3. Вакансии ИТ и цифровых специалистов, в рамках цифровизации ОИВ.	90
2.	Средняя сложность подбора	1. Вакансии по должностям высококвалифицированных специалистов, с релевантным профессиональным опытом работы. 2. Вакансии по должностям руководителей отделов.	60
3.	Низкая сложность подбора	1. Вакансии по должностям специалистов, не требующих высокого уровня квалификации, специфических знаний, умений и навыков, большого профессионального опыта работы.	40

¹ С даты утверждения Заявки МГУ, включая сроки проведения конкурсов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы

Приложение № 3
к Единой методике привлечения и
отбора кадров в исполнительных
органах Сахалинской области,
утверждённой приказом
министерства государственного
управления
Сахалинской области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Заявка на подбор персонала

Наименование организации	
Вид деятельности (основные направления деятельности из положения/устава)	
ФИО руководителя организации	
Фактический адрес	
Веб-сайт	
Контактное лицо (кадровый работник) в организации - ФИО, должность, телефон, e-mail	

Информация о вакантной должности

Наименование должности	
Название подразделения/отдела/департамента/группы	
Наличие подчиненных (наименование подразделений, количество должностей)	
Должностные обязанности	
Ключевые задачи КПЭ (Установлены/не установлены)	

Требования к кандидату

Уровень образования	
Специальность/направление подготовки	
Дополнительное образование, повышение квалификации, сертификация	
Опыт и стаж работы (в какой отрасли/секторе предпочтителен) от ... лет	
Специальные знания и навыки	

Личные качества	
Регионы и организации (где желательно осуществлять поиск кандидата)	
Ограничения поиска (какие кандидаты не будут рассмотрены)	

Условия трудоустройства

Форма занятости (удаленно, частичная занятость/полная занятость, в штат/ по гражданско-правовому договору, срочный контракт/бессрочный контракт, работа по совместительству)	
Режим работы (время начала, время окончания, выходные)	
Необходимость сверхурочной работы	
Командировки (местные, региональные, зарубежные, какую часть рабочего времени занимают)	
Испытательный срок	
Диапазон заработной платы (обязательное согласование с бухгалтером)	<i>С учетом наличия стажа работы и надбавок за работу в РКС</i>
	<i>На период испытательного срока</i>
	<i>После испытательного срока</i>
	<i>Максимальный размер оплаты труда</i>
	<i>Без учета наличия стажа работы и надбавок за работу в РКС</i>
	<i>На период испытательного срока</i>
	<i>После испытательного срока</i>
	<i>Максимальный размер оплаты труда</i>
Иные денежные выплаты	
Компенсация переезда из другого региона/города	
Предоставление служебного жилья/ возмещение аренды квартиры	
Выплаты подъемных, госпрограммы поддержки (описание)	
Дополнительная информация	

Социальный пакет

Отпуск — количество дней в году, оплата проезда в отпуск	
--	--

Компенсация расходов (мобильная связь, ДМС)	
---	--

Описание процедуры отбора

Этапы отбора (наличие профессиональных заданий/кейсов, собеседование)	
Желаемый срок закрытия вакансии	
Необходимость проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы	

Обоснование заявки на подбор

Обоснование вакансии	<input type="checkbox"/> Незаполненная вакансия по штатному расписанию <input type="checkbox"/> Создание нового подразделения/ввод новой должности в штатном расписании <input type="checkbox"/> Замещение должности увольняющегося сотрудника <input type="checkbox"/> Перевод сотрудника (в исполнительных органах Сахалинской области) <input type="checkbox"/> Замещение временно отсутствующего работника (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)
----------------------	---

Дата подачи заявки:

« » _____ 20 ____ г.

(указать наименование должности руководителя исполнительного органа Сахалинской области, подающего заявку, либо лица исполняющего обязанности)

/_____
(подпись)/_____
(расшифровка)

Приложение № 4
к Единой методике привлечения
и отбора кадров в
исполнительных органах
Сахалинской области,
утвержденной приказом
министерства государственного
управления
Сахалинской области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Объявление о вакансии

(примерное описание)

<p>Название должности, город, название организации</p> <p>Краткое описание деятельности организации</p> <p>Перечень задач выполняемых на рабочем месте</p> <p>Описание предъявляемых требований на данной должности (образование, обязательные сертификаты, опыт работы, знания, навыки)</p> <p>Описание условий и ценностей</p>	<p style="text-align: center;">Специалист</p> <p style="text-align: center;">Коротко о функционале ПСО или ОИВ и структурного подразделения</p> <p style="text-align: center;">Какие задачи нужно будет решать</p> <p style="text-align: center;">Наши ожидания от кандидата</p> <p style="text-align: center;">Что мы предлагаем</p>
--	--

Приложение № 5

к Единой методике привлечения и отбора кадров в исполнительных органах Сахалинской области, утверждённой приказом министерства государственного управления Сахалинской области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Лист оценки кандидата

Ф.И.О. кандидата	
Должность	

Оцените, пожалуйста, степень соответствия кандидата требованиям должности

Критерии (отметить X или V в нужной графе)	Оценка Рекрутера/работник ВКА		Оценка непосредственный руководитель		Комментарии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Образование	<input type="checkbox"/>	соответствует	<input type="checkbox"/>	соответствует	
	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	
	<input type="checkbox"/>	не соответствует	<input type="checkbox"/>	не соответствует	
Опыт работы	<input type="checkbox"/>	соответствует	<input type="checkbox"/>	соответствует	
	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	
	<input type="checkbox"/>	не соответствует	<input type="checkbox"/>	не соответствует	
Профессиональные знания, умения и навыки	<input type="checkbox"/>	соответствует	<input type="checkbox"/>	соответствует	
	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	
	<input type="checkbox"/>	не соответствует	<input type="checkbox"/>	не соответствует	
Корпоративные ценности	<input type="checkbox"/>	соответствует	<input type="checkbox"/>	соответствует	
	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	
	<input type="checkbox"/>	не соответствует	<input type="checkbox"/>	не соответствует	
Мотивация (насколько кандидат мотивирован на предлагаемую работу)	<input type="checkbox"/>	соответствует	<input type="checkbox"/>	соответствует	
	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	<input type="checkbox"/>	частично соответствует	
	<input type="checkbox"/>	не соответствует	<input type="checkbox"/>	не соответствует	

Заполняется рекрутером/работник ВКА

Преимущества, сильные личностно- деловые качества кандидата	
Возможные риски, слабые личностно-	

деловые качества кандидата			
Дата проведения собеседования			
Результат собеседования	рекомендуется в качестве кандидата	рекомендуется в качестве кандидата	
	не рекомендуется	не рекомендуется	
Непосредственный руководитель (подпись):			
Рекрутер/работник ВКА (подпись):			

Приложение № 6

к Единой методике привлечения и отбора кадров в исполнительных органах Сахалинской области, утверждённой приказом министерства государственного управления Сахалинской области
от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Предложение о работе

(примерное описание)

Уважаемая (ый) ФИО!

(укажите наименование исполнительного органа Сахалинской области) делает Вам предложение о работе. Ниже приведены детали предложения.

ДОЛЖНОСТЬ

Ваша должность – (укажите наименование должности и структурного подразделения)

Ваш непосредственный руководитель – (укажите должность, фамилию и инициалы непосредственного руководителя)

Ключевые ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: (перечислить должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией)).

СРОКИ ДЕЙСТВИЯ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА (ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

Договор заключается: бессрочно / сроком на _____ (укажите количество лет), с **ИСПЫТАТЕЛЬНЫМ СРОКОМ** _____ месяцев (укажите срок)¹.

ОПЛАТА ТРУДА

Денежное содержание составит _____ руб. (укажите сумму), в том числе:

- должностной оклад _____ руб. (укажите сумму);
- должностной оклад за классный чин _____ руб. (укажите сумму);
- ежемесячные и иные дополнительные выплаты _____ руб. (укажите сумму).

Все суммы указаны до уплаты НДФЛ.

По результатам работы за квартал и при условии достижения заранее определенных ключевых показателей эффективности (КПЭ) предусмотрена премия, рассчитываемая с учётом итогов КПЭ.

КОМПЕНСАЦИИ и ЛЬГОТЫ

- Для кандидатов из других регионов оплачивается переезд (оплата стоимости проезда должностного лица и членов семьи в пределах РФ по фактическим расходам (авиаперелет по тарифам экономического класса); оплата стоимости провоза багажа до 5 тонн на семью по фактическим расходам, не выше ж/д тарифов или тарифов водного транспорта; единовременное

¹ Условия об испытании определяется в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

пособие должностному лицу - в размере 2х окладов и единовременное пособие на каждого члена семьи - в размере 1/2 оклада; оплачиваемый отпуск 7 календарных дней для обустройства).

- Социальный пакет (оплата больничных, командировочных).

ОТПУСК

Вам предоставляется оплачиваемый отпуск ____ (*укажите количество дней*), оплата проезда и проезда багажа к месту использования отпуска и обратно Вам и неработающим членам Вашей семьи 1 раз в два года.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Содержание данного предложения о работе строго конфиденциально и не подлежит разглашению. Если Вы получили это письмо по ошибке, незамедлительно сообщите об этом отправителю письма и удалите его. Просим Вас не распространять письмо любым способом, а также не раскрывать его содержания третьим лицам.

С уважением,

*(укажите наименование должности
руководителя исполнительного орган
Сахалинской области)*

(подпись)

(ФИО)

Приложение «Условия оплаты труда» к Предложению о работе

ФИО	Подпра- зледе- ние	Дол- нос- ть	Должн ост- ной оклад	Оклад за клас- ный чин ¹	Ежеме- сячное денеж- ное поощр- ение, руб.	Материаль- ная помощь руб.	Надбавка за особые условия госслужбы, руб. ²	Надбавка за работу		Надбавка за выслугу лет, руб.	Районный коэффициент, руб.	Северная надбавка, руб.	Итого ежеме- сяч- ное свокуп- ное вознагра- ждение руб.	Целевая премия по итогам работы за полностью отработанный календарный год (по результатам выполнения КПЭ, с учетом РК и СН), руб.	Всего годовое вознаграж- дение, за календарный год, руб.	Среднемесячное вознаграждение с учетом премии по итогам работы за календарный год, руб.
								со составляющих ими гос. тайну (если применно) ³	руб. %							
Все суммы указаны до вычета налогов (с НДФЛ)																

¹ Классные чины гражданской службы присваиваются гражданиному служащему в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, начиная с младшего. Младшим в пределах соответствующей группы должности гражданской службы считается классный чин 3 класса. Гражданиному служащему, не имеющему классного чина гражданской службы, первый классный чин присваивается не ранее чем через три месяца после назначения гражданина служащего на должность гражданской службы. Гражданиному служащему при переводе (переходе) на другую должность гражданской службы, предусмотренную Регистром должностей гражданской службы Сахалинской области, а также при поступлении на гражданскую службу вновь, ранее присвоенный классный чин (Сахалинской области) и предусмотренные за это выплаты сохраняются до присвоения очередного классного чина. Классные чины федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службе иных субъектов РФ, а также муниципальной службы РФ, не приравниваются к классному чину Сахалинской области.

² Ежемесячная надбавка за особые условия государственной гражданской службы устанавливается в пределах размеров, предусмотренных пунктом 2 части 4 статьи 13 Закона № 12-30 «Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области».

³ Размер надбавки определяется в соответствии с Правилами выплаты ежемесячных дополнительных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573.

14

Приложение № 7

к Единой методике привлечения и отбора кадров в исполнительных органах Сахалинской области, утверждённой приказом министерства государственного управления Сахалинской области от 25.10.2023 № 1-3.47-669/23

Анкета обратной связи

Критерий оценки	Варианты ответа	Баллы	Ваша оценка
1. Качество закрытия вакансии. Оцените, насколько профессионализм и уровень развития компетенций подобранного должностного лица соответствует заявленным требованиям.	Уровень профессионализма и развития компетенций кандидата низок. Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА/ЕКС не проявил не выполнил требования к подбору.	0	
	Кандидат частично обладает требуемым набором профессиональных знаний, умений и навыков. Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА выполнил требования к подбору не полностью.	1	
	Профессионализм и уровень развития компетенций кандидата соответствует ожиданиям. Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА полностью выполнил требования к подбору.	2	
	Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА превзошёл ожидания к подбору. Профессионализм кандидата превышает требования, указанные в заявке.	3	
2. Сроки закрытия вакансии. Оцените, выполнение сроков подбора персонала с момента согласования заявки на подбор и до даты выхода кандидата. Его соответствие нормативным срокам.	Срок закрытия вакансий не устраивает, что отрицательно отразилось на деятельности подразделения. Нормативные сроки нарушены.	0	
	Срок закрытия вакансии скорее не устраивает. Нормативные сроки нарушены, но это не повлияло на работу подразделения.	1	
	Срок закрытия вакансий устраивает. Соответствует нормативному сроку.	2	
	Вакансия закрыта быстрее ожидаемого.	3	
3. Качество взаимодействия. Оцените, качество предоставления обратной связи - характеристики на кандидата, в которой отражены оценка компетенций,	Обратная связь по профессиональным и личностно-деловым качествам кандидата не предоставлена. Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА не выходит на связь с заказчиком, либо выходит только по инициативе заказчика.	0	
	Обратная связь по профессиональным и личностно-деловым качествам кандидата предоставлена частично. Рекрутер/ответственный за	1	

мотивации, потенциала, зон развития кандидата, рисков при приеме на работу.	преемственность/работник ВКА выходит на связь редко, информирует только в случае форс-мажора.		
	Обратная связь предоставлена по всем параметрам, дана полная характеристика на кандидата. Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА постоянно взаимодействует с заказчиком, информирует о ходе подбора.	2	
	Обратная связь предоставлена в полном объеме, замечены нюансы, которые повлияли на принятие финального решения. Рекомендации Рекрутер/ответственный за преемственность/работник ВКА будут учтены в дальнейшей работе.	3	
		Итоговая оценка ¹ :	
		Уровень удовлетворенности ² :	%

¹ Сумма оценок

² Итоговая оценка / 9 * 100%