Положение о конкурсе на замещение вакантных должностей

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Конкурс на замещение вакантных должностей в организации проводится с целью осуществления динамичной кадровой политики, отбора для работы лиц, имеющих глубокие знания в соответствующих сферах деятельности, обладающих высокими нравственными качествами, пользующихся авторитетом в трудовом коллективе и способных на профессиональном уровне выполнять функциональные обязанности.

1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей может объявляться в случае реорганизации структурных подразделений, в случае образования новых должностей, кадровых передвижений при отсутствии полноценного резерва.

1.3. Конкурс на замещение вакантных должностей не проводится по должностям:

- не входящим в перечень должностей, которые могут замещаться по конкурсу, занятым женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам, а также, работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- руководителей и специалистов, направленных для подготовки, переподготовки и повышения квалификации с отрывом от работ.

1.4. Не допускаются для участия в конкурсе на замещение должностей граждане, которые:

- имеют профессиональную подготовку, не отвечающую квалификационным требованиям;

- имеют запрет на занятие должности или определенной деятельностью либо ограничены решением суда в дееспособности или признаны недееспособными;

- имеют в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевание, которое не позволяет в полной мере исполнять служебные обязанности;

- в случае поступления на работу будут связаны отношениями непосредственной подчиненности или подконтрольности с лицами, которые находятся с ними в близком родстве или свойстве.

1.5. Руководитель организации на время проведения конкурса может назначить работника по представлению руководителя подразделения и кадровой службы временно исполнять обязанности по вакантной должности.

1.6. Решение об объявлении конкурса на замещение должностей принимается руководителем организации (по согласованию с учредителем).

1.7. Конкурс может быть открытым и закрытым. В открытом конкурсе на замещение вакантных должностей в организации участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям, т.е. имеющие образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю предполагаемой деятельности, опыт практической работы, а также личные качества, позволяющие потенциально успешно выполнять возложенные на них обязанности. В закрытом конкурсе участвуют работники данной организации, системы, отрасли. Решение о форме проведения конкурса на замещение должностей принимает руководитель организации.

**2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА**

2.1. Подготовка к проведению конкурса на замещение вакантных должностей осуществляется кадровой службой. Руководитель организации издает приказ, в котором определяются:

- должности, на замещение которых объявляется конкурс;

- форма и сроки проведения конкурса;

- задачи конкурсной комиссии и кадровой службы по проведению конкурса;

- состав конкурсной комиссии.

2.2. Количество членов комиссии должно быть нечетным. В состав конкурсной комиссии входит ректор, который является его председателем, проректор, заместитель ректора института, руководитель структурного подразделения, в состав которого входит должность, объявленная на конкурс, руководящие работники данной организации и вышестоящего органа управления, представитель кадровой службы, авторитетные, высококвалифицированные, принципиальные специалисты, ученые, эксперты, представители профсоюзных организаций.

2.3. Конкурсная комиссия руководствуется в своей работе Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей.

2.4. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии определяет ее председатель.

2.5. Кадровая служба организации:

- готовит объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей и список участвующих в конкурсе (совместно с конкурсной комиссией);

- в тесном взаимодействии с руководством соответствующих подразделений разрабатывает требования к кандидату на должность, вытекающие из функциональных обязанностей;

- проверяет правильность заполнения представленных на конкурс документов;

- обеспечивает помещение и необходимые принадлежности для работы конкурсной комиссии;

- готовит проекты приказа по итогам конкурса.

2.6. После подписания руководителем организации приказа о проведении конкурса на замещение должностей готовится соответствующее объявление. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей дается не позднее чем за месяц до проведения конкурса с указанием срока подачи заявлений. Заявления подаются не позднее чем за 2 недели до проведения конкурса. В случае необходимости объявление о конкурсе публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за 1 месяц до его проведения.

2.7. Лица, желающие участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, подают в установленный срок не позднее чем за 2 недели до его проведения заявление на имя руководителя и прилагают следующие документы:

- заявление;

- резюме;

- копии документов об образовании государственного образца;

- выписку из трудовой книжки;

- Концепцию развития структурного подразделения (видение его перспективного развития),

- согласие на обработку персональных данных;

- рекомендации руководителей образовательных и иных организаций, в которых работал кандидат.

2.8.Лица, работающие в организации, в которой объявлен конкурс на замещение должностей, для участия в конкурсе подают заявление на имя руководителя.

2.9. Если в установленный срок не поступило заявлений на участие в конкурсе, то руководитель продлевает конкурс еще на определенное время (как правило, на срок до одного месяца). Руководитель может также принять решение не продлевать срок конкурса и назначить на должность работника в порядке, установленном законодательством.

2.10. Список лиц, допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, образования, специальности, последних занимаемых должностей определяется конкурсной комиссией, не позднее чем за 5 дней до проведения заключительного собеседования. Кандидаты, допущенные к собеседованию, информируются кадровой службой.

**3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**

3.1. Конкурс на замещение должностей может включать следующие этапы:

I этап - анализ представленных кандидатами на должность документов;

II этап – рассмотрение Концепции развития структурного подразделения (далее Концепция) конкурсной комиссией;

III этап - заключительное собеседование.

3.2. Сроки проведения этапов конкурса:

I этап - в течение 15 дней с момента объявления конкурса;

II этап – в течение 5 дней с момента определения кандидатов;

III этап – дату собеседования определяет руководитель организации.

3.3. Изучение документов кандидатов начинается с анализа материалов:

- резюме;

- копий документов об образовании государственного образца;

- выписки из трудовой книжки;

- рекомендаций.

Исходные документы дают возможность выявить соответствие образования, квалификации, стажа практической работы, личных качеств кандидата требованиям, предъявляемым ему соответствующей должностью.

3.4. Целью второго этапа является изучение и анализ Концепций, соответствия квалификации, деловых и профессиональных качеств кандидатов.

3.5. Прошедшие отбор после рассмотрения Концепций, кандидаты участвуют в заключительном собеседовании. Цель заключительного собеседования - детальное ознакомление с личностью кандидата, его мотивами устройства на работу, оценка способностей и возможностей адаптации на новом месте.

3.6. В ходе собеседования более развернуто излагаются особенности предлагаемой должности, служебные обязанности, размер заработной платы. Члены конкурсной комиссии могут задавать вопросы кандидатам по представленным Концепциям. Члены конкурсной комиссии, с учетом заранее сформулированных требований, делают в ходе заключительного собеседования окончательную оценку кандидатов, их профессиональной компетентности, уточняют знания кандидатов в сфере предстоящей деятельности, их умение общаться с людьми и т.п.

**4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА**

4.1. После заключительного собеседования с кандидатами на замещение должности члены конкурсной комиссии проводят обсуждение каждой кандидатуры в отдельности. Обсуждение кандидатур проводится в отсутствие участников конкурса.

4.2. После обсуждения всех кандидатов, участвовавших в заключительном собеседовании, члены конкурсной комиссии проводят голосование.

4.3. Голосование проводится в отсутствие участников конкурса. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.4. Решение конкурсной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

4.5. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший собеседование, внесший наилучшие предложения по Концепции, получивший большинство голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.6. Результаты конкурса на замещение вакантных должностей в организации оформляются отдельным протоколом. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается членами комиссии, участвовавшими в голосовании.

4.7. Итоги конкурса на замещение вакантных должностей сообщаются всем его участникам в течение 3 рабочих дней.

4.8. Избранные по конкурсу лица назначаются на должность приказом руководителя организации в установленном законодательством порядке.

4.9. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение должности хранится в личном деле избранного на должность.