



# МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 15.12.2020

№ 117

г. Мурманск

**Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на замещение должности руководителя государственного областного казённого учреждения «Центр обеспечения судебных участков мировых судей Мурманской области», подведомственного Министерству юстиции Мурманской области**

В целях повышения эффективности управления государственным областным казённым учреждением «Центр обеспечения судебных участков мировых судей Мурманской области» (далее – «ГОКУ ЦОСУМС», подведомственным Министерству юстиции Мурманской области (далее - Министерство), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Отбор кандидатов на должность руководителя ГОКУ «ЦОСУМС», подведомственного Министерству, осуществлять преимущественно путем проведения конкурса с целью формирования кадрового резерва на замещение должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

2. Утвердить прилагаемый Порядок формирования кадрового резерва на замещение должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

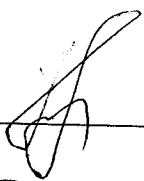

Министр

К.В. Зинатуллина

Первый заместитель министра юстиции  
Мурманской области

Заведующий сектором по взаимодействию  
с мировой юстицией

Начальник отдела административного  
и финансового обеспечения  
(исполнитель)

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

М.Б. Чернова

С.Е. Родин

  
\_\_\_\_\_

Р.С. Солнышкова

Утвержден  
приказом Министерства юстиции  
Мурманской области  
от 15.12.2020 № 117

**Порядок  
формирования кадрового резерва на замещение должности руководителя  
государственного областного казённого учреждения «Центр обеспечения судебных  
участков мировых судей Мурманской области», подведомственного Министерству  
юстиции Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и процедуру формирования кадрового резерва на замещение должности руководителя государственного областного казённого учреждения «Центр обеспечения судебных участков мировых судей Мурманской области» (далее – ГОКУ «ЦОСУМС», учреждение), подведомственного Министерству юстиции Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Кадровый резерв на замещение должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС» (далее - кадровый резерв) представляет собой сформированную базу данных о гражданах, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- своевременного кадрового обеспечения ГОКУ «ЦОСУМС»;
- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц для работы в должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, результатов их профессиональной и (или) иной трудовой деятельности;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с кадровым резервом;
- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом административного и финансового обеспечения Министерства в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Отбор и оценка кандидатов в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании решения конкурсной комиссии по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС» (далее – конкурсная комиссия), выносимого по результатам конкурса.

### **3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, представителей Общественного совета при Министерстве (по согласованию).

3.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.3. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии или, в случае его отсутствия, заместителя председателя комиссии.

### **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению министра юстиции Мурманской области (далее – министр), которое оформляется приказом Министерства.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее образование, опыт работы на руководящей должности не менее года.

4.5. Не допускаются к участию в конкурсе лица, включенные в реестр дисквалифицированных лиц, ведущийся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке.

4.6. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса на официальном сайте Министерства в разделах «Новости» и «Кадровое обеспечение» секретарь комиссии размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, не позднее, чем за 20 рабочих дней до объявленной в нем даты проведения конкурса, производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов.

4.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) собственноручно написанное заявление об участии в конкурсе (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) личную фотографию;

в) копию паспорта или его заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы);

д) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) заполненную анкету (приложение № 2 к настоящему порядку);

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) согласие участника на обработку персональных данных;

л) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

м) справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице.

Кандидат вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность претендента, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.8. В случае несвоевременного предоставления документов, предоставления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, кандидат не допускается к участию в конкурсе, по решению конкурсной комиссии документы подлежат возврату.

4.9. Прием документов прекращается по истечению срока приема и их регистрации, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

4.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если на дату окончания срока приема и регистрации документов последние не поступили, либо документы были поданы одним кандидатом, конкурс признается несостоявшимся.

Конкурсная комиссия вправе принять решение о проведении оценки единственного кандидата, подавшего заявление об участии в конкурсе, в случае, если документы единственного кандидата представлены в конкурсную комиссию в установленные сроки и в полном объеме.

4.12. На первом заседании конкурсная комиссия:

- проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным требованиям к должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС»;

- на основании информации о кандидатах, представленной секретарем комиссии, принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса либо о мотивированном отказе допуска;

- определяет методы оценки кандидатов на втором этапе конкурса, утверждает подготовленные конкурсные задания;

- определяет место, дату и время проведения второго этапа конкурса с учетом необходимости уведомления участников конкурса не менее, чем за 10 рабочих дней до его начала.

Решение конкурсной комиссии о результатах первого этапа конкурса оформляется протоколом.

4.13. Второй этап конкурса проводится с применением методов оценки кандидатов, установленных конкурсной комиссией.

4.14. Решение конкурсной комиссии по результатам второго этапа конкурса принимается в отсутствие кандидата простым большинством голосов членов комиссии.

4.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.16. Информация о результатах конкурса в течение 15 рабочих дней со дня его завершения сообщается в письменной форме участникам конкурса и размещается на официальном сайте Министерства в разделах «Новости» и «Кадровое обеспечение».

4.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

## **5. Методы и критерии оценки кандидатов**

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

5.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании предоставленных ими документов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, включая:

- индивидуальное собеседование;
- анкетирование;
- написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

5.3. Тестирование участников конкурса проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленному заранее. Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

5.4. Для написания реферата используются темы, определяемые конкурсной комиссией. Участники конкурса пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

5.5. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после ознакомления с содержанием документов участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса по вопросам, связанным с деятельностью учреждения. В ходе собеседования уточняются информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств участника конкурса.

5.6. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

- заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения;
- выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:
  - а) основы планирования деятельности бюджетного учреждения;
  - б) основы финансирования и организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях;
  - в) основы организации управления;
  - г) основы трудового законодательства;
  - д) правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - е) вопросы управления государственным имуществом;
  - ж) основы закупочной деятельности государственного заказчика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - з) основы организации договорной и претензионной работы.

5.7. Сравнение и оценка участников конкурса производятся на основании результатов выполнения ими конкурсных заданий и собеседования. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на соответствие следующим критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;
- достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание законодательства, регламентирующего сферу деятельности учреждения;
- способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- организаторские способности.

Конкурсная комиссия рассматривает способность участников конкурса создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность, способность нахождения компромиссного решения.

5.8. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать министру включить в кадровый резерв единственного кандидата, заявившего о своем желании участвовать в конкурсе, на основании результатов выполнения им конкурсных заданий и собеседования.

5.9. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участником конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Организация работы с кадровым резервом**

6.1. Решение о включении гражданина в кадровый резерв принимается министром, которое оформляется приказом Министерства.

6.2. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- должность и место работы гражданина;
- данные о стаже работы;
- данные об образовании;
- дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

6.3. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя ГОКУ «ЦОСУМС»;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе на должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС»;
- письменный отказ от предложенной для замещения должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС»;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- истечение трехлетнего срока пребывания в кадровом резерве;
- смерть или признание судом гражданина умершим или безвестно отсутствующим;
- по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, исключающим возможность назначения на должность руководителя ГОКУ «ЦОСУМС».

6.4. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается министром, которое оформляется приказом Министерства.

6.5. Информирование гражданина о его исключении из кадрового резерва осуществляется в письменной форме отделом административного и финансового обеспечения в течение 5 рабочих дней после издания приказа Министерства.

6.6. Решение о замещении вакантной должности руководителя ГОКУ «ЦОСУМС» гражданином, состоящим в кадровом резерве, принимается министром.

---



В конкурсную комиссию  
Министерства юстиции Мурманской  
области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

год рождения \_\_\_\_\_

проживаю \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного областного казённого учреждения «Центр обеспечения судебных участков мировых судей Мурманской области».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.**

АНКЕТА



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

16. ИНН \_\_\_\_\_

17. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“    ”                      20    г.

\_\_\_\_\_ *(подпись гражданина)*

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“    ”                      20    г.

\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия работника кадровой службы)*

\_\_\_\_\_