ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

23 декабря 2017г. № 792/ОД

Об утверждении Положения о кадровом резерве на должность "Главный хранитель музейных предметов" учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р "Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года", Положением о Департаменте культуры города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП, в целях повышения качества кадров в сфере культуры **приказываю**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на должность "Главный хранитель музейных предметов" учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению музейно-выставочной работы Департамента культуры города Москвы ознакомить руководителей учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, с Положением в рамках осуществления контроля за работой и координации деятельности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента культуры города Москвы В.Э.Филиппова.

Руководитель А.В.Кибовский

Приложение
к приказу Департамента культуры
города Москвы"
от "29 декабря 2017 г. № 482/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на должность "Главный хранитель музейных предметов" учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва на должность "Главный хранитель музейных предметов" учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв формируется для назначения на вакантные должности главных хранителей музейных предметов (далее – главные хранители) учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, по итогам конкурса.

1.3. Задачами формирования кадрового резерва являются:

1.3.1. Выявление и привлечение высококвалифицированных, компетентных главных хранителей для учреждений музейно-выставочного типа и учреждений иного типа, обеспечивающих в соответствии с уставом хранение предметов музейного фонда Российской Федерации, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждения).

1.3.2. Обеспечение своевременного замещения вакантных должностей главных хранителей в учреждениях.

1.4. Кадровый резерв формируется Рабочей группой по формированию кадрового резерва на должность "Главный хранитель музейных предметов" учреждений музейно-выставочного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Рабочая группа), и утверждается приказом Департамента культуры города Москвы.

1.5. В состав Рабочей группы включаются представители отраслевого управления Департамента культуры города Москвы, курирующего учреждения, начальник Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы, руководители и главные хранители учреждений, представители Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр).

1.6. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом Департамента культуры города Москвы.

1.7. Кадровый резерв представляет собой список кандидатов, соответствующих или способных соответствовать профилю должности главного хранителя (далее – профиль должности) в результате дополнительной подготовки, в том числе прохождения тренингов по эффективной коммуникации для развития навыка аргументации, повышения квалификации в области нормативно-правого регулирования и повышения квалификации в части управленческой компетенции.

1.8. Профиль должности включает в себя основные профессиональные и личностные компетенции, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей.

1.9. Профиль должности утверждается Рабочей группой на основании профессионального стандарта "Главный хранитель музейных предметов", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н, и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н.

1.10. Формирование кадрового резерва основано на принципах равных условий и возможностей для всех кандидатов, гласности и объективности оценки.

1.11. Срок нахождения в кадровом резерве – не более 2 (двух) лет.

1.12. Информирование о начале конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется на сайте Департамента культуры города Москвы, а также:

а) на сайте Кадрового центра;

б) по Системе электронного документооборота Правительства Москвы;

в) путем размещения сообщений и постов в сети Интернет: в социальных сетях, на тематических сайтах, на работных сайтах и пр.

1.13. Публикуемая информация о начале конкурса в обязательном порядке включает в себя информацию из профиля должности об общих требованиях и требованиях к опыту работы, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 профиля должности.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. Для участия в конкурсе допускаются:

а) граждане – внутренние кандидаты, являющиеся действующими сотрудниками (по основному месту работы) учреждений и соответствующие общим требованиям и требованиям к опыту работы, утвержденным профилем должности, подавшие документы для участия в конкурсе в установленном порядке и в установленные сроки;

б) граждане – внешние кандидаты, соответствующие общим требованиям и требованиям к опыту работы, утвержденным профилем должности, подавшие документы для участия в конкурсе в установленном порядке и в установленные сроки.

3. Порядок организации конкурса и формирования кадрового резерва

3.1. Для участия в конкурсе кандидат в установленные сроки представляет в Кадровый центр следующие документы и сведения:

а) заявление кандидата (приложение 1 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

б) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

в) анкету кандидата (приложение 3 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

г) копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала (на бумажном носителе);

д) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность (на бумажном носителе);

е) копию документов о высшем профессиональном образовании, соответствующем профилю должности, с предъявлением оригиналов (на бумажном носителе);

ж) копию документов о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) с предъявлением оригиналов (на бумажном носителе);

з) справку с места работы об отсутствии дисциплинарных взысканий.

3.2. Кандидат допускается до конкурса при условии своевременного и в полном объеме представления документов и сведений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.3. Этапы конкурсного отбора кандидатов в кадровый резерв:

3.3.1. Анализ представленных документов и сведений.

3.3.2. Тестирование на знание нормативной базы.

3.3.3. Индивидуальное интервью и личностное тестирование.

3.3.4. Решение практических заданий и деловых кейсов.

3.4. Анализ представленных документов и сведений осуществляется сотрудниками Кадрового центра и включает в себя проверку их комплектности и достоверности, а также подтверждение соответствия кандидатов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

3.5. Кандидаты, соответствующие требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения, приглашаются на следующий этап конкурсного отбора – тестирование. Приглашение направляется сотрудниками Кадрового центра по электронной почте, указанной в анкете кандидата,

не позднее чем через неделю после завершения приема документов для участия в конкурсе.

В случае если приглашение не поступило, кандидат имеет право повторно подать документы и сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, при последующих объявлениях конкурса в кадровый резерв.

3.6. Тестирование на знание нормативной базы и другие оценочные мероприятия (пункты 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 настоящего Положения) разрабатываются Рабочей группой и используются при проверке теоретических знаний, умений, навыков и определении уровня развития компетенций кандидатов, установленных в профиле должности.

3.7. Тестирование на знание нормативной базы проводится в автоматизированной форме или на бумажных носителях.

Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов, которые составлены на основании требований, предъявляемых к должности главного хранителя, и позволяет определить соответствие профессиональных знаний кандидата этим требованиям.

Тестирование признается успешно пройденным, если общее количество правильных ответов составляет не менее 75 % (семидесяти пяти процентов).

Кандидат, набравший по результату тестирования менее 75 % (семидесяти пяти процентов) верных ответов, не допускается до следующего этапа и исключается из конкурса.

С результатами тестирования кандидаты ознакамливаются в день прохождения тестирования под подпись.

3.8. Индивидуальное интервью и личностное тестирование проводятся в целях определения уровня развития профессиональных компетенций и диагностики индивидуально-личностных особенностей кандидата согласно профилю должности.

3.9. Решение практических заданий и кейсов проводится в индивидуальной и групповой форме.

Оценка решений практических заданий и деловых кейсов проводится членами Рабочей группы и включает в себя оценку профессиональных знаний, умений и навыков кандидатов, установленных профилем должности.

3.10. Все мероприятия в рамках этапов конкурса имеют строго отведенное на их выполнение время.

3.11. В ходе конкурса (пункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 настоящего Положения) Рабочей группой по каждому кандидату формируется информационная справка (приложение 4 к настоящему Положению), включающая:

а) информацию о соответствии кандидата основным требованиям (пункт 2.1 настоящего Положения);

б) результаты тестирования на знание нормативной базы (пункт 3.3.2 настоящего Положения);

в) информацию по уровню развития профессиональных и личностных компетенций кандидата (пункты 3.3.3, 3.3.4 настоящего Положения).

3.12. По итогам этапов конкурсного отбора кандидатов проводится заседание Рабочей группы, где с учетом информационных справок Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) включить кандидата в кадровый резерв с рекомендацией (пункт 1.7 настоящего Положения);

в) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

3.13. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

3.14. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов всего состава Рабочей группы, находящегося на заседании, в отсутствие кандидата. Все члены Рабочей группы обладают при принятии решения равными правами. В случае равенства голосов определяющим является решение начальника отраслевого управления Департамента культуры города Москвы, курирующего учреждения, для которых формируется кадровый резерв.

3.15. Решение оформляется протоколом заседания Рабочей группы, который подписывается всеми членами Рабочей группы, принимавшими участие в заседании. На основании протокола заседания Рабочей группы в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты заседания Рабочей группы издается приказ Департамента культуры города Москвы о результатах включения кандидатов в кадровый резерв, содержащий:

а) список кандидатов, включенных в кадровый резерв;

б) список кандидатов, включенных в кадровый резерв с рекомендацией.

3.16. Приказ Департамента культуры города Москвы о результатах включения кандидатов в кадровый резерв размещается на сайте Департамента культуры города Москвы в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты его издания.