

**Положение об открытом квалификационном отборе
на замещение вакантных должностей
в АО «Россети Центр закупок»**

Москва
2023

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения квалификационного отбора на замещение вакантных должностей (далее - вакантная должность) в АО «Россети Центр закупок» (далее - Общество).

1.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через многоступенчатую процедуру квалификационного отбора и приема на конкурсной основе.

1.3. Отбор на вакантные должности производится на основе квалификационного отбора.

1.4. Условия квалификационного отбора устанавливаются отдельно для каждой категории работников по согласованию с руководителями структурных подразделений.

1.5. Квалификационный отбор (далее – отбор) проводится на основе открытости условий его проведения и объективности отбора и результатов.

1.6. Отбор на замещение вакантной должности обеспечивает конституционное право граждан (в т.ч. - работников Общества) Российской Федерации на свободу труда.

1.7. Отбор может объявляться, в случае необходимости, обусловленной отсутствием кандидатов для работы в Обществе в составе кадрового резерва Общества, по Заявке руководителя структурного подразделения Общества / либо уполномоченного им должностного лица, при наличии вакантной (не занятой работником) должности, утвержденной Генеральным директором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАНДИДИТОВ ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ УЧАСТВОВАТЬ В ОТБОРЕ

2.1. Кандидат, отвечающий необходимым квалификационным требованиям для замещения вакантной должности в Обществе, вправе участвовать в отборе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения отбора.

2.2. Кандидат, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет в Дирекцию по учету и отчетности, кадрам, планированию и анализу (далее – Дирекция УиОКПиА):

- согласие на обработку персональных данных;
- развернутое резюме с указанием мест работы, образования, навыков и умений, знаний и достижений, а также другую информацию при необходимости (при желании кандидата);
- заполненную и подписанную анкету по утвержденной форме;
- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на квалификационный отбор);
- о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется

впервые);

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, дополнительно заявленные в объявлении;
- письменное согласие кандидата на проведение в отношении него проверочных мероприятий (приложение к настоящему Положению).

2.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа лицу, изъявившему желание участвовать в отборе, в их приеме.

2.4. Работник Общества, изъявивший желание участвовать в отборе, направляет заявку в Дирекцию УиОКПиА, по указанным в информации о вакансии (вакантной должности) контактными данными.

2.5. Право на участие в квалификационном отборе имеют лица, имеющие гражданство Российской Федерации и/или Республики Беларусь, достигшие возраста 18 лет и соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям к вакантной должности Общества.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Для проведения отбора, в случае необходимости, приказом (распоряжением) Генерального директора может утверждаться конкурсная комиссия по квалификационному отбору на замещение вакантной должности (далее - Комиссия), назначаются ответственные за проведение отбора, утверждаются сроки проведения квалификационного отбора и требования к вакантной должности.

3.2. В состав Комиссии входят работники Общества, а также могут входить представители других организаций, приглашаемые Генеральным директором, в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с осуществлением трудовых обязанностей по вакантной должности.

3.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам проведения квалификационного отбора принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.6. В случае, если присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена. Отсутствующий член Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии назначает ответственного на время своего отсутствия.

3.7. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.8. Профильные эксперты (специалисты) привлекаются, в случае необходимости, к участию в квалификационном отборе с правом совещательного голоса.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами

«за» или «против». Протокол решения Комиссии направляется в Дирекцию УиОКПиА, не позднее следующего дня после его подписания.

4. ДВА ЭТАПА ОТБОРА

Первый этап:

4.1. На первом этапе Дирекция УиОКПиА публикует информацию о вакансии (вакантной должности) и ведет прием заявок для участия в отборе.

4.1.1. При объявлении отбора Дирекция УиОКПиА Общества выполняет следующие действия:

4.1.2. По поручению Генерального директора организует выпуск приказа (распоряжения) по проведению отбора;

4.1.3. Организует, в случае необходимости, публикацию подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении отбора; публикацию о вакансии (вакантной должности) в открытых источниках СМИ, а также, размещает информацию о проведении отбора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Размещаемая информация о проведении отбора, должна содержать следующее:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Общества;

- наименование вакантной должности;

- требования, предъявляемые к претенденту на вакантную должность;

- дату окончания приема заявок;

- контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты) по которым направляются заявки и претенденты могут направить/ознакомиться с иными сведениями;

- перечень информации, необходимой и желательной для указания в заявке;

- иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами Общества.

4.1.4. Принимает заявки кандидатов и ведет их учет;

4.1.5. Анализирует заявки и прилагаемые к ним копии документов; передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним копиями документов. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения приема заявок.

4.1.6. Оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным руководителем будущего работника.

Второй этап:

4.2. На втором этапе Комиссия проводит работу по отбору кандидатов.

4.2.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа отбора принимается Комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами.

4.2.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала второго этапа отбора направляет сообщения по электронной почте или сообщает по телефону о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в квалификационном отборе.

4.2.3. При проведении отбора Комиссия проводит оценку кандидатов на основании представленных ими копий документов об образовании, трудовой деятельности, информации, представленной в резюме, а также на основе процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим

нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности Общества, на замещение которой претендуют кандидаты. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности Общества, установленных Обществом, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится Комиссией .

4.2.5. Заключение Комиссии о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре Общества доводится до сведения руководства Общества и является решающим при приеме на работу в Общество.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. По результатам отбора в течение одного месяца формируется трудовой договор между работодателем (Обществом) и кандидатом осуществляется его подписание (для работников Общества - оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе на вакантную должность).

5.2. Если в результате проведения отбора не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности Общества, на замещение которой он был объявлен, Общество может принять решение о проведении повторного отбора.

5.3. Документы кандидатов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в отборе, и кандидатов, участвовавших в отборе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного месяца со дня завершения отбора. До истечения этого срока документы хранятся в Дирекции УиОКПиА, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение одного месяца, после чего подлежат удалению.

5.4. Расходы, связанные с участием в отборе (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных (кандидатом)
В Акционерное общество «Россети Центр закупок»
(АО «Россети Центр закупок»)

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных (ПДн))

юридический адрес: г. Москва, ул. Беловежская, дом 4 эт 5 пом Б5-041 БЛ Б
от:

(Ф.И.О. субъекта ПДн)

адрес регистрации:

номер телефона:

серия, номер паспорта, кем и, когда выдан, код подразделения:

при рассмотрении моей кандидатуры на вакантную

должность _____

не имею возражений против проведения проверочных мероприятий о достоверности
представленных мною документов и сведений.

« _____ » _____ 202__ года

подпись

