Приложение №3

к подпрограмме 1 «Создание условий для

привлечения квалифицированных специалистов

дефицитных должностей для учреждений

социальной сферы и муниципальных предприятий

Северо-Енисейского района»

**Порядок приглашения учреждениями социальной сферы и муниципальными предприятиями Северо-Енисейского района на работу квалифицированных специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для этих учреждений и предприятий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приглашения учреждениями социальной сферы и муниципальными предприятиями Северо-Енисейского района на работу квалифицированных специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для этих учреждений и предприятий (далее – Порядок) определяет категории специалистов, приглашаемых на работу в Северо-Енисейский район, обладающих специальностями, являющимися дефицитными, и устанавливает механизм их приглашения.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

1.2.1. Понятия и сокращения:

Перечень должностей - Перечень должностей (профессий), требующих наличия специальностей, являющихся дефицитными для учреждений социальной сферы и муниципальных предприятий Северо-Енисейского района, утвержденный приложением № 4 к подпрограмме 1 «Создание условий для привлечения специалистов дефицитных должностей для учреждений социальной сферы и муниципальных предприятий Северо-Енисейского района» Программы, по которому осуществляется приглашение на работу специалистов;

учреждение - учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Северо-Енисейского района; Отделу культуры администрации Северо-Енисейского района; Отделу физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Северо-Енисейского района, краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Северо-Енисейская районная больница»;

предприятие - муниципальное унитарное предприятие «Управление коммуникационным комплексом Северо-Енисейского района»;

вакантная должность (профессия) – незанятое рабочее место (должность) являющаяся дефицитной для учреждения и (или) предприятия, на которую может быть принят новый работник, информация о которой размещена на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» сроком не менее 1 месяца;

специалист - гражданин, обладающий специальностью, являющейся дефицитной для учреждений социальной сферы и муниципальных предприятий Северо-Енисейского района, и необходимой для замещения вакантных должностей (профессий), предусмотренных Перечнем должностей и соответствующий требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.2 настоящего Порядка;

приглашение - документ, оформляемый в соответствии с типовой формой приглашения, утвержденной приложением № 3 к Порядку (далее – типовая форма приглашения), на бланке учреждения (предприятия) за подписью руководителя учреждения (предприятия) и свидетельствующий о решении этого учреждения (предприятия) пригласить специалиста для заключения с ним трудового договора о работе в соответствующем учреждении (предприятии);

Программа - муниципальная программа «Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для учреждений социальной сферы и муниципальных предприятий Северо-Енисейского района»;

Комиссия - комиссия по реализации Программы, созданная на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района.

1.2.2. Категории специалистов, приглашаемых на работу учреждением и предприятием:

1) специалисты из других местностей, обладающие специальностями, являющимися дефицитными для этих учреждений в соответствии с Перечнем должностей. В указанную категорию также входят специалисты, ранее осуществлявшие трудовую деятельность в учреждении (предприятии), расторгнувшие трудовой договор с учреждением (предприятием), при условии, что период между датой окончания трудовой деятельности специалиста в учреждении (предприятии) по дефицитной специальности (если таковая осуществлялась) и датой поступления в учреждение (предприятие) документов для рассмотрения вопроса оформления ему приглашения, составляет не менее 6 месяцев;

2) молодые специалисты (в возрасте до 35 лет), зарегистрированные на территории Северо-Енисейского района по месту жительства и возвращающиеся (возвратившиеся) обратно к месту жительства из других муниципальных образований независимо от субъекта Российской Федерации после получения образования по специальности, являющейся дефицитной для учреждений и предприятий в соответствии с Перечнем должностей (профессий), при условии возвращения на территорию Северо-Енисейского района в течение одного года после окончания обучения и не осуществления в указанный период времени на территории Северо-Енисейского района трудовой деятельности по специальности, являющейся дефицитной для учреждений (предприятий).

**2. Механизм приглашения специалистов**

2.1. Решение о приглашении специалиста принимается руководителем учреждения (предприятия) по согласованию с администрацией Северо-Енисейского района в соответствии с настоящим Порядком при условии, что должность, на которую оформляется приглашение, была вакантна не менее 1 месяца.

Принятие решений о приглашении специалистов, направление специалистам приглашений в рамках реализации Программы без согласования с администрацией Северо-Енисейского района не допускается.

Не допускается направление приглашений специалистам, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Порядка, которые самостоятельно прибыли на территорию Северо-Енисейского района, а также в случае незамещения вакантной должности (профессии) менее 1 месяца.

2.2. При поступлении в учреждение и (или) предприятие документов специалиста для решения вопроса о его приглашении на работу в учреждение и (или) предприятие на условиях, предусмотренных настоящим Порядком, руководитель учреждения и (или) предприятия обеспечивает:

1) регистрацию поступивших документов в специальном журнале;

2) проверку документов на соответствие специалиста категориям специалистов, приглашаемых на работу согласно пункту 1.2.2 настоящего Порядка; на соответствие специалиста квалификационным требованиям, необходимым согласно требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностных (рабочих) инструкций для замещения соответствующей должности (профессии);

3) составление информационной справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) составление приглашения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

5) формирование пакета документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

6) передачу приглашения с пакетом документов секретарю Комиссии.

2.3. К приглашению специалиста прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих наличие вакантной должности, для замещения которой приглашается специалист (справка учреждения (предприятия) с приложением документов, подтверждающих размещение информации о вакансии в сети Интернет);

2) согласие на обработку персональных данных специалиста по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

3) информационная справка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) копии паспорта специалиста (включая данные о регистрации по месту жительства, заключении брака) или свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (для лиц, в отношении которых принято решение о предоставлении им временного убежища);

5) копии документов о соответствующем профессиональном образовании специалиста, необходимом для замещения должности (профессии), предусмотренной Перечнем должностей (профессий) (в случае предоставления документов о соответствующем профессиональном образовании специалиста, необходимом для замещения должности (профессии), оформленных на иностранном языке, прилагается нотариально заверенный перевод на русский язык);

6) копия свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, для специалистов, получивших образование в иностранных государствах);

7) копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности специалиста (при наличии);

8) копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной специалисту в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

9) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

10) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества специалиста, в случае изменения фамилии, имени или отчества специалиста (при наличии);

11) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);

12) копия разрешения на привлечение и использование учреждением (предприятием) иностранных работников (в отношении специалистов, являющихся иностранными гражданами, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации);

13) копии иных документов (по желанию специалиста), свидетельствующих о его профессиональных и личностных качествах (дипломов, сертификатов, свидетельств, грамот, презентаций и др.). В случаях невозможности предоставления гражданами Украины, получившими временное убежище на территории Российской Федерации, копии трудовой книжки, данное обстоятельство указывается специалистом в согласии на обработку персональных данных.

2.4. После поступления приглашения секретарь Комиссии в установленном порядке:

1) в день поступления регистрирует приглашение и документы, поступившие от учреждения, предприятия;

2) ведет работу по подготовке заседания Комиссии для рассмотрения поступившего приглашения.

2.5. Рассмотрение приглашения на заседании Комиссии осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня поступления приглашения с полным пакетом документов.

В заседании Комиссии по рассмотрению приглашения принимают участие руководить учреждения, предприятия приглашающего к себе на работу специалиста и руководитель отраслевого органа администрации Северо-Енисейского района, курирующего данное учреждение (в случае, если учреждение является муниципальным учреждением), предприятия или лица, исполняющие их полномочия.

В заседании Комиссии могут принимать участие представители иных отраслевых органов администрации Северо-Енисейского района по вопросам своей компетенции.

По результатам рассмотрения приглашения Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) согласовать учреждению (предприятию) приглашение специалиста;

2) отказать учреждению (предприятию) в согласовании приглашения специалиста.

В случае принятия решения Комиссии об отказе учреждению (предприятию) в согласовании приглашения, указываются основания принятия данного решения.

Заседание Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются распоряжением администрации Северо-Енисейского района.

2.6. Основаниями для отказа в согласовании приглашения являются:

1) отсутствие права специалиста на приглашение его в качестве специалиста, обладающего специальностью, являющейся дефицитной для учреждения (предприятия) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2) наличие вакантной должности (из перечня должностей) менее 1 месяца;

3) отсутствие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Порядка;

4) отсутствие возможности подбора и предоставления специалисту жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Северо-Енисейский район (если данное условие является обязательным для приглашения специалиста);

5) отсутствие возможности предоставления ребенку дошкольного возраста специалиста места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (если данное условие является обязательным для приглашения специалиста).

2.7. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии, в срок не позднее 5 рабочих дней после заседания Комиссии, подготавливает проект распоряжения администрации Северо-Енисейского района о согласовании учреждению (предприятию) приглашения специалиста на работу или об отказе в согласовании приглашения специалиста на работу (далее – распоряжение).

2.8. После утверждения распоряжения, секретарь Комиссии обеспечивает передачу распоряжения руководителю учреждения (предприятия) или лицу, исполняющему его полномочия под роспись.

2.9. Порядок предоставления специалисту жилого помещения муниципального жилищного фонда Северо-Енисейского района, ребенку специалиста - места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Руководители учреждений (предприятия) несут ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) несоблюдение требований настоящего Порядка;

2) недостоверность информации, предоставляемой ими для согласования приглашения;

3) несоответствие специалиста, приглашаемого на работу в учреждение (предприятие) по специальности, являющейся дефицитной для этого учреждения (предприятия), квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности;

4) несоответствие наименования должности и (или) структурного подразделения учреждения (предприятия) (при наличии), указанных в проекте приглашения, наименованию должности и (или) структурного подразделения учреждения (предприятия) (при наличии), указанных в штатном расписании, тарификационном списке работников учреждения (предприятия);

5) несоответствие специалиста, приглашаемого для работы в учреждение (предприятие), требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.2 настоящего Порядка.