

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания
населения»

ПРИКАЗ

24 сентября 2019 года
г. Белоярский

№ 289

О формировании резерва
управленческих кадров

В соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 31.05.2013 № 350-р «Об утверждении плана мероприятий по повышению кадрового потенциала работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение)
2. Признать утратившим силу приказ от 02.09.2013 № 90 «О формировании резерва управленческих кадров»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Гейдарова

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

 В.С. Гейдарова
«24» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Дата введения 24.09.2019

адрес: Российская Федерация, 628162,
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, Белоярский район,
город Белоярский,
микрорайон 4, дом 16

Белоярский
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров (далее – Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) определяет:

основные принципы и требования к порядку формирования резерва управленческих кадров в учреждении, а также порядок работы с ним;

основные формы и методы подготовки сотрудников, зачисленных в состав кандидатов в кадровый резерв учреждения;

порядок назначения кандидатов на должности;

обязанности и полномочия должностных лиц, отвечающих за отбор, подготовку и формирование кадрового резерва.

1.2. Используемая терминология:

кадровый резерв - группа сотрудников, подготовленных по программе в соответствии с требованиями, утвержденными комиссией по работе с кадровым резервом;

кандидат на выдвижение в кадровый резерв - сотрудник, который заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва и/или был рекомендован руководителем для занятия одной из должностей кадрового резерва;

комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия) - это постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва учреждения и устранения субъективизма при оценке сотрудников на должности кадрового резерва; списочный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения. Документы комиссии: положение о кадровом резерве, протоколы заседания, журнал регистрации заявлений о включении в кадровый резерв.

резервист - сотрудник учреждения, который включен в состав кадрового резерва решением комиссии;

технология работы по созданию кадрового резерва - совокупность мероприятий по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.3. Цель формирования кадрового резерва - своевременное и качественное обеспечение учреждения лояльными сотрудниками требуемой квалификации.

1.4. Основными задачами системы кадрового резерва является:

своевременное и качественное обеспечение учреждения, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи учреждения;

повышение качества подготовки руководящего состава учреждения;

создание перспектив профессионального и должностного роста сотрудников;

подготовка сотрудников требуемой квалификации на должности кадрового резерва.

1.5. Принципы работы с кадровым резервом:

подбор кандидатов в состав резерва в соответствии с деловыми, профессиональными и личностными качествами;

гласность в организации работы с кадровым резервом;

объективность в подборе и зачислении в кадровый резерв;

равенство возможностей работников учреждения в профессиональном росте;

ответственность руководящих лиц за формирование резерва и качество подготовки.

1.6. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей: заместитель директора учреждения; заведующий отделением.

1.7. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются: равный доступ и добровольность включения граждан в резерв, непрерывность работы с резервом, постоянная актуализация его состава, профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется:

по результатам конкурса;

по результатам рассмотрения рекомендаций (ходатайств) о включении в резерв победителей профессиональных конкурсов;

по результатам рассмотрения рекомендаций (ходатайств) о включении в резерв лиц, успешно прошедших аттестацию, имеющих значимые профессиональные достижения.

2.2. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.3. Конкурс проходит в два этапа. На первом этапе, на сайте учреждения в разделе «Вакансии» размещается информация о проведении конкурса. Дополнительно может размещаться на информационных стендах учреждения, Управления социальной защиты населения, и может публиковаться в средствах массовой информации. Организацию размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте учреждения осуществляет «Отделение информационно-аналитической работы»

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать: наименование, цели, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения учреждения;

требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсном отборе, и требования к их оформлению;

даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

дату, время и место проведения конкурса;

номера телефонов, по которым предоставляется информация.

2.4. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.5. Претендент на включение в резерв управленческих кадров представляет специалисту по кадрам учреждения следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров (приложение 1);

анкету (приложение 2)

копию паспорта;

копии и оригиналы документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы об образовании;

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы.

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также иные документы.

Претендент, работающий в учреждении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет специалисту по кадрам учреждения личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1

2.6. Документы представляются специалисту по кадрам учреждения в течение 15 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте учреждения.

Специалист по кадрам регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 3), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) в форме рассмотрения документов и индивидуального собеседования с кандидатом.

2.8. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав Комиссии включаются:

директор учреждения (председатель комиссии);

заместитель директора (заместитель председателя комиссии);

специалист по кадрам (секретарь комиссии);

юрисконсульт;

иные работники учреждения;

представитель Управления социальной защиты населения (по согласованию);

представитель Попечительского совета, созданного при учреждении (по согласованию);

председатель представительного органа работников, созданного в учреждении (по согласованию).

2.9. Комиссия рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсе и принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

он не соответствует установленным квалификационным требованиям;

представлены не все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо информация, содержащаяся в них недостоверна, либо не соответствуют условиям конкурса.

2.11. Решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса или об отказе в таком допуске принимается Комиссией после проверки документов, предоставленных претендентами для участия в конкурсе.

2.12. Не позднее, чем за десять дней до начала второго этапа конкурса, комиссия извещает претендентов о допуске к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.13. Второй этап конкурсного отбора проводится при наличии не менее двух претендентов на должность, дата указывается в уведомлении.

2.14. На втором этапе проводится собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее – участники), по следующим основным направлениям:

знание нормативных правовых актов, в сфере социального обслуживания населения;

знание нормативных правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;

знание основ гражданского, трудового законодательства;

управление персоналом и его мотивация.

2.15. По результатам проведенного конкурса Комиссией принимается решение:

о включении претендента в резерв управленческих кадров;

об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.16. Решения Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.17. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

Численный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен. В случае включения в резерв управленческих кадров на одну должность двух и более лиц очередность замещения вакантной должности определяется решением Комиссии.

2.18. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем либо заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.19. В течение 3 календарных дней с даты проведения конкурса кандидатам направляются уведомления о результатах конкурса. Включение в резерв управленческих кадров оформляется приказом директора учреждения на основании решения Комиссии.

2.20. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не включенных в резерв управленческих кадров, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 10 дней после окончания конкурса.

2.21. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

2.22. В Комиссию могут быть представлены рекомендации (ходатайства) о включении в резерв победителей профессиональных конкурсов или иными должностными лицами, имеющими отношение к их проведению.

Рекомендации (ходатайства) о включении в резерв по результатам аттестации представляются в Комиссию председателем соответствующей аттестационной комиссии и должны содержать описание значимых профессиональных достижений кандидатов.

Рекомендации (ходатайства) рассматриваются Комиссией при наличии согласия кандидата на включение в резерв управленческих кадров. По результатам рассмотрения рекомендаций (ходатайств) Комиссией принимается решение о включении кандидатов в резерв или об отказе во включении в резерв. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания.

3. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров (далее – лицо, состоящее в резерве), осуществляется по индивидуальному плану подготовки, разработанному в течение 1 месяца со дня включения гражданина в резерв (приложение 4) сроком на 2 года. Индивидуальные планы подготовки уточняются по мере необходимости.

3.2. Индивидуальный план составляется должностным лицом (руководителем подготовки), на чью должность гражданин включен в резерв управленческих кадров с привлечением лица, состоящего в резерве с последующим утверждением директором учреждения.

3.3. В индивидуальном плане подготовки должны быть разработаны конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, состоящим в резерве, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств, в том числе:

решение отдельных вопросов по профилю должности;

исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится у лица, состоящего в резерве, второй – у непосредственного руководителя, третий – у специалиста по кадрам учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет специалист по кадрам учреждения.

3.6. При подведении итогов подготовки резерва в Комиссию представляется отзыв о результатах выполнения индивидуального плана подготовки. Отзывы представляются

должностными лицами (руководителями подготовки), на чьи должности кандидат включен в резерв управленческих кадров.

4. Замещение вакантных должностей, исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Вакантная должность замещается по решению директора учреждения лицом, состоящим в резерве, сформированном на конкурсной основе.

4.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве, по истечении 7 дней на предложение вакантной должности, признается отказом от замещения вакантной должности.

4.3. Комиссия ежегодно в течение 1 квартала проводит анализ состояния резерва управленческих кадров. При этом оценивается деятельность каждого лица, состоящего в резерве, за прошедший год, рассматриваются представленные отзывы о результатах выполнения индивидуального плана подготовки, решаются вопросы пересмотра и пополнения резерва управленческих кадров.

4.4. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:
назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

отказ лица, состоящего в резерве, от замещения вакантной должности без уважительных причин;

личное заявление лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва управленческих кадров;

по истечении трех лет со дня проведения конкурса;

смерть лица, состоящего в резерве, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.5. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется приказом директора учреждения и в течение 10 дней доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

4.6. Специалист по кадрам учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров (приложение 5).

Составил:

Специалист по кадрам

 А.А. Фадеева

Согласовано:

Заместитель директора

_____ И.В. Антонова

Приложение 1
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
БУ ХМАО – Югры «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения»

В комиссию по работе с кадровым резервом
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр
социального обслуживания населения»

_____ (должность руководителя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, в родительном падеже)

_____ (наименование занимаемой должности в настоящее время)

_____ (место работы)

проживаю _____

контактный телефон _____

_____ (рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва
управленческих кадров на должности _____

_____ (указывается наименование должности, отдела, учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

На обработку персональных данных, в том числе третьими лицами, согласен (а).

_____ (дата)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
БУ ХМАО – Югры «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения»

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а так же когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученная степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов).	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясняться (перевод со словарем)	
8. Были ли Вы или Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, и когда и с какой целью)	

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

Степень родства	Ф.И.О.	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать и прежние фамилию, имя, отчество.

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
Поступления	Ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, когда и кем выдан) _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона _____

Фактический: _____

15. Паспорт (номер, серия, кем, когда выдан) _____

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе _____

17. Мне известно, что за вedomо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении в резерв управленческих кадров.

«___» _____ 20___ г.

Подпись _____

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

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
БУ ХМАО – Югры «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ, ПОДАВШИХ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
КОНКУРСЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗРВА**

№ п/п	Наименование должности, на которую заявляется кандидат	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата регистрации заявления, подпись лица, принявшего документы	Подпись кандидата
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
БУ ХМАО – Югры «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения»

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)
включенного _____,
в резерв управленческих кадров для замещения _____,

(наименование должности)

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель подготовки кандидата _____

Лицо, состоящее в резерве _____

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам _____

Руководитель подразделения _____

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров
БУ ХМАО – Югры «Белоярский комплексный центр социального
обслуживания населения»

СПИСОК РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

[illegible]

Лист сведений о разработчиках

Разработчик

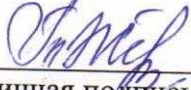
спецназнач по кадрам,
административно-
хозяйственная часть
должность, подразделение


личная подпись

А.А. Фадеева
расшифровка подписи

Согласовано:

крикетист
должность, подразделение


личная подпись

Жеромов Г.В.
расшифровка подписи

должность, подразделение

личная подпись

расшифровка подписи

должность, подразделение

личная подпись

расшифровка подписи

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления и рассылки

[illegible]