

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БУ «Советский реабилитационный центр»
от «23» августа 2022 года № 439 -пр
Ю.В. Исаева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский реабилитационный центр» (далее – учреждение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в учреждении, а также порядок работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора.

1.3. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение учреждения подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи Учреждения.

1.4. Резерв управленческих кадров учреждения формируется для замещения должностей:

- заместитель директора;
- заведующий отделением.

1.5. 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 на конкурсной основе.

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

2.3. Конкурс проводит комиссия по формированию резерва управленческих кадров, образованная учреждением (далее – комиссия).

2.4. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на сайте учреждения, на информационных стендах, а также может размещаться в средствах массовой информации.

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать:

- наименование и сведения о месте нахождения учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- перечень документов, передаваемых кандидатами 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;
- номера телефонов, по которым предоставляется информация;
- предполагаемая дата проведения конкурса и место его проведения.

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

2.6. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу учреждения следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров (приложение 1);
- анкету (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании, а также по желанию кандидата о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенную кадровой службой по месту работы.

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

Кандидат, работающий в учреждении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу учреждения личное заявление о включении в резерв управленческих кадров согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. Документы представляются в учреждение в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте учреждения, на информационных стендах. Секретарь комиссии регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 4), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией в форме рассмотрения документов и индивидуального собеседования с кандидатом.

2.9. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. В состав комиссии включаются:

- директор учреждения (председатель комиссии);
- заместитель директора (заместитель председателя комиссии);
- специалист по кадрам или юрисконсульт (секретарь комиссии);
- иные работники учреждения;

-представитель курирующего Управления социальной защиты населения (по согласованию);

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

- представитель Первичной профсоюзной организации учреждения (по согласованию).

2.10. Конкурс проводится в два этапа.

2.11. На первом этапе комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе и принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.12. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

-он не соответствует установленным квалификационным требованиям;

-представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом.

2.13. Второй этап конкурсного отбора проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.

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

2.15. 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.

2.16. По результатам проведенного конкурса комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.17. Решения комиссии принимаются по каждому кандидату на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.18. 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.

2.19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.20. В течение 10 дней с даты проведения конкурса кандидатам направляются уведомления о результатах конкурса.

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 5) сроком на 1 год. 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, и утверждается 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 - в комиссии.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет кадровая служба 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 заявления лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва управленческих кадров (приложение 6);
- 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. Кадровая служба учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров (приложение 7).

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили	
3. Год, число и месяц 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. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясниться (влад. свободно)	
8. Были ли Вы или Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать и прежние фамилию, имя, отчество

12. Имеются ли у Вас или у мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона _____

16. Паспорт или документ его заменяющий (номер, серия, когда и кем выдан) _____

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участия в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформленный желает сообщить о себе) _____

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут привлечь отказ в оформлении на работу.

«__» _____ 20 г.

Подпись _____

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

«__» _____ 20 г.
подразделения/

_____ /фамилия работника кадрового

подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я,

_____ (Ф.И.О. дата рождения)

проживающая (ий) по

адресу _____

(адрес места жительства на территории автономного округа)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа, номер серия, кем и когда выдан)

даю свое согласие БУ «Советский реабилитационный центр» (далее Оператор) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете и иных представленных мною документах (фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, сведения об образовании, о трудовой деятельности, паспортные данные), а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров БУ «Советский реабилитационный центр».

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует бессрочно.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

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

№ 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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Советский реабилитационный центр»
_____/_____
(фамилия, инициалы)
«__» _____ 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 _____

Приложение 6
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. гражданина, телефон)

Заявление

Прошу исключить меня из кадрового резерва управленческих кадров БУ
«Советский реабилитационный центр» для замещения должности

_____ (указывается наименование должности, структурного подразделения)

_____ (дата)

_____ / (подпись)

_____ / (расшифровка подписи)

СПИСОК
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)	Стаж работы	Замещаемая должность и место работы	Дата зачисления в резерв	Должность на замещение которой лицо состоит в резерве	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и в период нахождения в резерве (наименование и номер документа о профессиональной переподготовке, повышения квалификации)	Отметка об исключении из резерва управленческих кадров с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

И скреплено печатю _____) листа (ов)

Директор _____ Ю.В. Исаева

