

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор бюджетного
учреждения Ханты-
Мансийского автономного
округа - Югры



ПОЛОЖЕНИЕ

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

П-40/4-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (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 формируется для замещения должностей:

заместитель директора Учреждения;
заведующий отделением, филиалом.

1.5. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются: законности, добровольности включения в резерв, постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров, эффективность использования резерва управленческих кадров.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров.

2.1. Резерв управленческих кадров формируется путем проведения конкурсного отбора кандидатов (далее – конкурс).

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

2.3. Конкурс проводит комиссия по формированию резерва управленческих кадров, образованная Учреждением (далее-комиссия).

2.4. Информация об условиях проведения конкурса размещается на сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждения, Управления социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району, а также может размещаться в средствах массовой информации.

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать:

наименование, 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 (не менее 30 дней со дня размещения информации об условиях проведения конкурса на сайте Учреждения);

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

дату, время и место проведения конкурса;

номера телефонов, по которым предоставляется информация.

2.5. К кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров, предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего образования (один из вариантов):

бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению «Социальная работа»- дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление» - дополнительное профессиональное образование в области социальная работа);

высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное образование в области управления и в области социальная работа;

высшее образование – магистратура или специалитет;

высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальная работа.

2) не менее двух лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления;

3) наличие знаний и умений, необходимых для использования должностных обязанностей, личных качеств (лидерство, коммуникабельность, управление информацией, управление задачами, управление людьми) и морально-этических качеств (духовный потенциал,

справедливость, милосердие, этика общения в коллективе (тактичность, терпимость, выдержанность, благожелательность, опрятность).

2.6. Для участия в конкурсе кандидаты на включение в резерв управленческих кадров представляют в кадровую службу Учреждения следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме (приложению 1) к настоящему Положению;

анкету (приложению 2);

согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

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

копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы;

копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Претендент, работающий в Учреждении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу Учреждения личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. Документы, перечисленные в пункте 2.5 Положения, кандидаты предоставляют в кадровую службу Учреждения в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте Учреждения.

Кадровая служба регистрирует заявления кандидатов в журнале учета (приложение 4 к настоящему Положению), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Отбор кадров для замещения вакантных должностей, специалист по кадрам организывает проведение тестирования кандидата по направлениям:

- оценка профессионального уровня и компетенций;

- психоэмоциональные качества;

- оценка управленческих компетенций (для руководителей структурных подразделений).

2.9. 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 г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району (по согласованию);
представитель профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

2.10. Конкурс проводится в два этапа.

2.11. На первом этапе 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.

2.12. 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.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Комиссия проводит собеседование с единственным заявившимся кандидатом. В случае если единственный заявившийся кандидат соответствует заявленным требованиям, комиссия рекомендует единственного кандидата в резерв управленческих кадров.

Второй этап конкурса проводится, если после проведения первого этапа есть хотя бы один претендент по конкретной должности.

2.13. Отдел кадровой службы Учреждения уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса не менее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи) и размещает в указанный срок соответствующую информацию для кандидатов на официальном сайте Учреждения в разделе «Вакансии».

2.14. На втором этапе: собеседование с кандидатами на вакантную должность в Учреждении проводится директором Учреждения (лицом его заменяющим) с обязательным участием членами комиссии, представителей Управления социальной защиты населения, членов профсоюзной организации, общественности, членов Попечительского совета.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами комиссии:

в 10 баллов - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, аргументированно отстаивал собственную точку зрения, обоснованно и самостоятельно принял решение, смог вести деловые переговоры;

в 8 баллов - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков

аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 6 баллов - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов - если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

2.14. По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл в оценочном листе (приложение 5).

2.15. С учетом индивидуального собеседования комиссия простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

включить кандидата в резерв управленческих кадров;

отказать кандидату 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. Если на должность, на которую претендует член из состава комиссии, то у него нет права голоса по другому претенденту на эту же должность.

2.17. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня голосования.

2.18. Приказ о включении в резерв управленческих кадров кандидата издается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

2.19. 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. Учреждение в течение 7 календарных дней со дня подписания протокола размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте в разделе «Вакансии».

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

2.20. По письменному заявлению кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, его документы возвращаются в течение 10 календарных дней со дня поступления в Учреждение соответствующего заявления.

2.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), кандидаты несут за счет собственных средств.

2.22. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 по форме согласно приложению 7 к Положению 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 кадровой службе Учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет кадровая служба и лицо ответственное по приказу 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. При отсутствии резерва для замещения целевых управленческих

должностей в Учреждении при отказе лиц, включённых в резерв на замещение вакантной должности, она может быть замещена лицом, состоящим в резерве управленческих кадров Учреждения на иную должность, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям.

4.4. 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.

4.5. 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;

вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным;

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.

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

4.7. Кадровая служба Учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

(место работы)

проживаю _____

(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения должности

(указывается наименование должности, учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

АНКЕТА

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также 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. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете, и можете объясняться (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.

Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие БУ ХМАО-Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации 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 для замещения должности заведующий (отделением, филиалом, хозяйством) учреждения.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение 4
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ, ПОДАВШИХ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ДЛЯ
ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

№ 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

Оценочный лист

ФИО кандидата	Наименование должности, учреждения	Оценочный балл

Член комиссии: _____

(кем является) ФИО, подпись, дата.

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»
_____ Е.М. Елизарьева

« ____ » _____ 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