

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

19 января 2022 г.
г. Советский

№ 29 -р

Об утверждении положения о
порядке формирования резерва
управленческих кадров в
учреждении

Во исполнении приказа Депсоцразвития Югры от 26.08.2013 № 547-р «Об утверждении типового положения о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждениях подведомственных Депсоцразвития Югры», целях актуализации нормативных правовых актов БУ «Советский дом- интернат для престарелых и инвалидов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждении (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ учреждения от 06.09.2013 № 147-р (с изменениями от 24.10.2013 № 182-р).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Зарубина

Положение
о порядке формирования резерва управленческих кадров
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров (далее – Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров, 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 Учреждений, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи Учреждения.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

заместитель директора Учреждения;
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 Учреждения.

2.3. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждения, Управления социальной защиты населения, 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;

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 следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложения 1 к настоящему Положению;

анкету по форме согласно приложению 10 к Инструкции по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, утвержденной приказом Депсоцразвития Югры от 16.04.2013 № 254-р (приложение 2 к настоящему Положению);

копию паспорта;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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 личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.6. Документы представляются специалисту по кадрам в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте Учреждения.

Специалист по кадрам регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 3 к настоящему Положению), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «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 курирующего Управления социальной защиты населения (по согласованию);

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

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

2.10. На первом этапе Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсе и принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.11. 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.

2.12. Второй этап конкурсного отбора проводится при наличии не менее двух претендентов на должность.

2.13. 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.

2.14. 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, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

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

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.

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 4 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 - у специалиста по кадрам.

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;

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 осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования резерва
управленческих кадров в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности в настоящее время)

(место работы)

проживаю _____

контактный телефон _____

Заявление

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

(указывается наименование должности, отделения, 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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	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 (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.д.)

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. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите 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, участие в выборах представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

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

« ____ » _____ 20__ г.
подразделения/

_____ /фамилия работника кадрового
подпись

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 документа	Подпись кандидата
1	2	3	4	5

Приложение 4
к Положению о порядке формирования резерва
управленческих кадров в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Советский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Ф.И.О.

« _____ » _____ 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 _____