

«Утверждаю»  
Директор МБУ «КЦСОН  
Заводского района г. Кемерово»  
А. Нефедова  
2014г.



**Положение  
о порядке формирования резерва управленческих кадров в муниципальном  
бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания  
населения Заводского района города Кемерово»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово», определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово» (далее - Учреждение), 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.

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. Работники выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.5. Претендент на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу Учреждения следующие документы:

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

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

Отдел кадров регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 2 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 профсоюзной организации, созданной в Учреждении (по согласованию).

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

2.10. 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.

2.11. 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, управления 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. Работник 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, заместителями 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 3 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, работах 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 отделе кадров Учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет отдел кадров 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. 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.

4.3. 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;

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

4.5. Кадровая служба Учреждения 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 МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово»

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности в настоящее время)

\_\_\_\_\_ (место работы)

проживаю \_\_\_\_\_

контактный

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний, мобильный)

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения 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  
в МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово»

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

Приложение 3  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
в МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово»

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	Мероприятие	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель подготовки кандидата \_\_\_\_\_

Лицо, состоящее в резерве \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
в МБУ «КЦСОН Заводского района г. Кемерово»

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 в период нахождения в резерве (наименование и номер документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)	Отметка об исключении из реестра управленческих кадров с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10