

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

«04» «декабря» 2019 г.  
пгт. Октябрьское

№ 1558-ОД

«Об утверждении положения о  
порядке формирования резерва  
управленческих кадров и состава комиссии»

В связи с организационно-штатными мероприятиями учреждения и приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.10.2018 № 983-р «Об утверждении структур и штатной численности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 1)

2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 2)

3. Приказы от 31.10.2018 №192-ОД года «Об утверждении положения о порядке формирования резерва управленческих кадров», от 26 августа 2019 № 710/1 «О внесении изменений....», от 26.08.2019 № 710/2-ОД, считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Н.Батухтина

ПОДГОТОВЛЕН:

Специалист по кадрам

Н.М.Николаева

СОГЛАСОВАН:

Заместитель директора

Е.В.Калташкова

Заместитель директора

О.И.Тарасенко

Юрисконсульт

И.Б.Бычаев

С приказом ознакомлен:

/ <u>И.И. Смакелко</u>	/ «04» <u>декабря</u>	2019г.
/ <u>Катайцева Г.В.</u>	/ «04» <u>12</u>	2019г.
/ <u>Мамонтова М.А.</u>	/ «04» <u>12</u>	2019г.
/ <u>Локарева О.И.</u>	/ «04» <u>12</u>	2019г.
/	/ « »	2019г.
/	/ « »	2019г.
/	/ « »	2019г.
/	/ « »	2019г.
/	/ « »	2019г.
/	/ « »	2019г.

РАССЫЛКА:

1 экз. – в дело № 05-05;

## **Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров БУ ХМАО-Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее типовое положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры (далее - Учреждения), 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, заведующий филиалом.

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.**

Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

2.1. 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 в кадровую службу Учреждения следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 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 29.11.2017г. № 1049-р;
- 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 в кадровую службу Учреждения личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.6. Документы, перечисленные в пункте 2.5 Положения, кандидатов представляются в кадровую службу Учреждения в сроки, указанные в информации об условиях проведения конкурса. При направлении кандидатом документов почтовым отправлением датой подачи документов считается дата отправления, указанная на почтовом штампе.

Кадровая служба 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».

Предоставление документов не в полном объеме и их оформление с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 Положения, являются основанием для отказа в их приеме и регистрации.

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 заявившийся кандидат соответствует заявленным требованиям, комиссия включает единственного кандидата в резерв управленческих кадров.

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 персоналу (секретарь комиссии); юрисконсульт;

- иные работники Учреждения;
- представитель курирующего Управления социальной защиты населения (по согласованию);
- представитель Попечительского совета, созданного при Учреждении (по согласованию);
- 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. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии кандидатов на должность. Если по результатам объявленного в установленном порядке конкурса на замещение должности заявления на участие в нем не поступили, то конкурс признается не состоявшимся и конкурс объявляется повторно.

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, 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, 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 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.