

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«АГЕНТСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ НАСЕЛЕНИЯ»  
(КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»)**

**ПРИКАЗ**

«28» 02 2025 г.  
г. Ханты-Мансийск

№ 200

О порядке формирования кадрового резерва  
для замещения вакантной должности в КУ «Агентство  
социального благополучия населения Югры»

На основании письма Депсоцразвития Югры от 27.02.2025 № 15-Исх-4205, в связи с организационно-штатными мероприятиями в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры», в целях своевременного обеспечения КУ «Агентство социального благополучия населения Югры» квалифицированными кадрами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры» (приложение 1);

1.2. положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры» (приложение 2);

1.3. состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры» (приложение 3).

2. Организационно-правовому отделу довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника организационно-правового отдела Ахметова И.М.

И.о. директора



Н.В. Ларионова

**Положение**  
**о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной**  
**должности в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного**  
**округа – Югры «Агентство социального благополучия населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения» (далее – Учреждение), а также порядок работы с ним.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантной должности в Учреждении (далее – Кадровый резерв) представляет собой группу лиц, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора.

1.3. Основной задачей формирования Кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение Учреждения подготовленными кадрами, способными реализовывать задачи Учреждения.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей:  
– ведущий специалист (участковая социальная служба территориального отдела).

1.5. Принципами формирования Кадрового резерва являются: равный доступ и добровольность включения граждан в Кадровый резерв, непрерывность работы с Кадровым резервом, постоянная актуализация его состава, профессионализм и компетентность лиц, включенных в Кадровый резерв.

**2. Порядок формирования Кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе.

2.2. Решение о проведении конкурса на формирование Кадрового резерва (далее – Конкурс) принимается директором Учреждения или лицом, замещающим его.

2.3. Информация о формировании Кадрового резерва размещается на официальном сайте Учреждения и должна содержать:

– наименование и сведения о месте нахождения Учреждения;

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на включение в Кадровый резерв;
- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в Кадровый резерв;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- даты начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе;
- адрес места приема документов для участия в Конкурсе;
- предполагаемую дату проведения Конкурса и место его проведения;
- номера телефонов, по которым может быть предоставлена дополнительная информация.

2.4. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

2.5. Кандидат на включение в Кадровый резерв представляет в организационно-правовой отдел Учреждения (ответственному за организацию работы по формированию Кадрового резерва) следующие документы:

- личное заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

Кандидат представляет оригиналы документов лично или направляет почтой по юридическому адресу Учреждения. Оригиналы документов должны быть получены сотрудниками организационно-правового отдела Учреждения не позднее последнего дня приема документов на Конкурс.

2.6. Документы принимаются в течение 14 дней со дня размещения информации о проведении Конкурса.

Ответственный за организацию работы по формированию Кадрового резерва регистрирует заявления кандидатов в журнале учета (приложение 4 к настоящему Положению), проверяет документы на соответствие квалификационным требованиям, осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Для проведения Конкурса образуется комиссия по формированию Кадрового резерва (далее – Комиссия), действующая на постоянной основе. Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.8. Конкурс проводится в четыре этапа.

2.9. На первом этапе Конкурса 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.

2.10. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случаях, если:

- он не соответствует установленным квалификационным требованиям;

- представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.5 настоящего Положения, или документы оформлены ненадлежащим образом.

2.11. Не позднее 7 дней до начала второго этапа Конкурса ответственный за организацию работы по формированию Кадрового резерва уведомляет кандидатов о допуске к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте).

2.12. Второй этап Конкурса проводится в форме онлайн-тестирования на знание федерального и регионального законодательства, регулирующего предоставление социальных услуг населению и мер социальной поддержки.

2.13. Третий этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования, направленного на оценку профессионального уровня кандидата, которое аудиопроотоколируется с использованием средств аудиозаписи.

2.14. Четвертый этап Конкурса проводится в форме онлайн-тестирования оценки уровня эмпатических способностей, за исключением кандидатов, прошедших данное тестирование.

Комиссия может провести заседание в формате видеоконференции (при наличии технической возможности). Решение о проведении заседания в таком формате принимается председателем Комиссии.

2.15. По результатам проведения каждого этапа Конкурса проводится заседание Комиссии и осуществляется уведомление

кандидатов о допуске к участию в последующем этапе Конкурса или об отказе в таком допуске посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте).

2.16. По результатам проведения всех этапов Конкурса Комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в Кадровый резерв;
- об отказе во включении кандидата в Кадровый резерв.

2.17. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, по каждому кандидату на соответствующую должность. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.18. Численный состав лиц, состоящих в Кадровом резерве, по каждой должности, не ограничен.

2.19. Решение комиссии оформляется кратким протоколом в письменной форме, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии и является основанием для подготовки проекта приказа о включении кандидата в Кадровый резерв. Аудиофайл собеседования записывается отдельно на каждого кандидата. Материальный носитель аудиозаписей хранится в металлическом сейфе ответственного за организацию работы по формированию Кадрового резерва до исключения лица из Кадрового резерва (п. 3.4. настоящего положения).

2.20. В течение десяти дней со дня завершения Конкурса кандидатам направляются уведомления о результатах Конкурса.

2.21. Поданные для участия в Конкурсе документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу Конкурса, а также претендентов, не включенных в Кадровый резерв, могут быть возвращены ими по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

2.22. Ответственным структурным подразделением по организации и проведению Конкурса на формирование Кадрового резерва является организационно-правовой отдел Учреждения.

2.23. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Замещение вакантных должностей, исключение из Кадрового резерва**

3.1. В случае включения в Кадровый резерв на одну должность двух и более лиц, очередность замещения вакантной должности определяется директором Учреждения или лицом, его замещающим.

3.2. Отсутствие письменного согласия от лица, состоящего в Кадровом резерве, по истечении семи дней на предложение замещать вакантную должность признается отказом от замещения вакантной должности.

3.3. Основаниями для исключения из Кадрового резерва являются:

- назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;
- отказ лица, состоящего в Кадровом резерве, от замещения вакантной должности;
- заявление лица, состоящего в Кадровом резерве, об исключении из Кадрового резерва;
- истечение трех лет со дня проведения Конкурса;
- смерть лица, состоящего в Кадровом резерве, или признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.4. Исключение из Кадрового резерва оформляется приказом директора Учреждения.

3.5. Ответственный за формирование Кадрового резерва в Учреждении осуществляет ведение списка Кадрового резерва по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.



Приложение 1 к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения вакантной должности  
в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»

Директору  
КУ «Агентство социального  
благополучия населения Югры»

---

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(наименование занимаемой должности)

---

(место работы)

проживаю \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию  
кадрового резерва на должность

---

---

---

(указывается наименование должности, отдела, учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

С положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной  
должности в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»  
ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи





Приложение 2 к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения вакантной должности  
в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»

**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, ученая звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы или Ваши 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.



Приложение 3 к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения вакантной должности  
в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

даю свое согласие казенному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения», расположенному по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 65, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в анкете и иных предоставленных мною документах (фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год 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 кадрового резерва по должности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности, отдела, учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение 4 к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения вакантной должности  
в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»

**ЖУРНАЛ**  
**учета кандидатов, подавших документы для участия в**  
**конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантной**  
**должности в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»**

№ п/п	Дата регистрации пакета документов	Фамилия, имя, отчество кандидата	Наименование должности, на которую заявляется кандидат	Подпись лица, принявшего документы	Подпись кандидата
1	2	3	4	5	6



Приложение 5 к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения вакантной должности  
в КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»

**Список кадрового резерва для замещения вакантной должности в  
КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)	Стаж работы	Место работы, должность	Дата зачисления в резерв	Должность, на замещение которой лицо состоит в резерве	Отметка об исключении из резерва с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8	9





**Положение**  
**о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения**  
**вакантной должности в казенном учреждении Ханты-Мансийского**  
**автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия**  
**населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения Югры» (далее – Комиссия) образована для определения уровня профессиональной компетентности, установления соответствия заявленного кандидата квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв для замещения вакантной должности в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Агентство социального благополучия населения Югры» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности в Учреждении (далее – Кадровый резерв), а также настоящим положением о Комиссии.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

**2. Функции Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- изучение, анализ и обобщение документов и материалов для определения уровня профессиональной компетентности, установления соответствия заявленного кандидата квалификационным требованиям должности Учреждения;
- оценка основных профессионально важных качеств личности;

– принятие решения о признании кандидата победителем на замещение вакантной должности, о включении (об отказе во включении) претендента в Кадровый резерв.

### **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы;
- приглашать на свои заседания представителей Депсоцразвития Югры, территориальных управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, независимых экспертов (специалисты в определенных областях и видах деятельности, соответствующих задач и функциям учреждения, и (или) представители научных, образовательных и других организаций).

### **4. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии, представителя трудового коллектива, независимых экспертов из числа представителей Депсоцразвития Югры, территориальных управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, независимых экспертов (специалисты в определенных областях и видах деятельности, соответствующих задач и функциям учреждения, и (или) представители научных, образовательных и других организаций).

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения. Комиссия создается на постоянной основе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидата и определении из них самых способных по своим деловым и личностным качествам наиболее эффективно осуществлять профессиональную деятельность, а также отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

4.4. При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов.

4.5. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.6. В случае, если на должность не заявился ни один кандидат, комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся.

4.7. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся.

4.8. Решение Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.9. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность, включение в Кадровый резерв либо отказ в назначении, включении в Кадровый резерв.

4.11. Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем Комиссии. Протокол хранится у секретаря Комиссии.

4.12. По результатам Конкурса издается приказ Учреждения об итогах проведения Конкурса.

4.13. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседания Комиссии и другие документы;
- контролирует подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций Комиссии.

4.14. Организационную работу по подготовке заседания Комиссии и организационно-техническую деятельность Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии в установленные сроки:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения информацию о Конкурсе;
- направляет уведомления о дате, месте и времени проведения второго и последующих этапов Конкурса кандидатам, допущенным к участию во втором и последующих этапах Конкурса;
- обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения информации о результатах Конкурса;
- направляет уведомления об итогах Конкурса кандидатам, принявшим участие в Конкурсе;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- оформляет и выдает выписку из протокола (по письменному запросу).



Приложение 3 к приказу  
КУ «Агентство социального  
благополучия населения Югры»  
от «28» 02. 2025 года № 200

**Состав комиссии  
по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности в  
КУ «Агентство социального благополучия населения Югры»**

**Председатель комиссии:** Басырова Э.Р., директор

**Заместитель председателя:** Черкашин Д.Г., заместитель директора по основным вопросам

**Секретарь комиссии:** Уханова А.С., главный специалист-эксперт организационно-правового отдела (на период отсутствия – главный специалист-эксперт организационно-правового отдела)

**Члены комиссии:** Ларионова Н.В., заместитель директора по социальным вопросам

Махнева С.А., заместитель директора – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (на период отсутствия – и.о. заместителя директора – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности)

Курлов А.А., заместитель директора – начальник отдела сопровождения и модернизации информационных систем (на период отсутствия – и.о. заместителя директора – начальника отдела сопровождения и модернизации информационных систем)

Пунигова Е.В., начальник отдела по работе с обращениями граждан, единая горячая линия «Контакт-Центр» (на период отсутствия – и.о. начальника отдела по работе с обращениями граждан, единая горячая линия «Контакт-Центр»)

Щербинина С.В., начальник отдела выплат (на период отсутствия – и.о. начальника отдела выплат)

Ахметов И.М., начальник организационно-правового отдела (на период отсутствия – и.о. начальника организационно-правового отдела)

Сельдинов А.В., представитель трудового коллектива

Заместители директора, начальники отделов (по необходимости)

Представитель Депсоцразвития Югры (по согласованию)

Представитель территориального Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства (по согласованию)

