

**Положение**  
**о порядке формирования резерва управленческих кадров**  
**казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –**  
**Югры «Центр социальных выплат»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.05.2016 № 287-р.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Учреждения 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;
- заместитель директора-начальник отдела;
- начальник отдела.

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.

2.3. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на сайте Учреждения, официальных страницах Учреждения.

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать:

- наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения Учреждения;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров
- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров, 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 предоставляется информация.

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

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

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров 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;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 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.

Кандидат представляет документы лично или направляет почтой, оформленные надлежащим образом.

2.6. Документы принимаются в течение 21 дня со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров Учреждения.

Ответственный, за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров 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 резерва управленческих кадров (далее – Комиссия), действующая на постоянной основе. Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.8. Конкурс проводится в два этапа.

2.9. На первом этапе 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 не полный пакет документов, указанный в пункте 2.5 настоящего Положения или документы оформлены ненадлежащим образом.

2.11. Не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса ответственный, за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров уведомляет кандидатов о допуске к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи).

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

На втором этапе проводится индивидуальное собеседование, которое аудиопротоколируется с использованием средств аудиозаписи. Собеседование заключается в устных ответах кандидата на вопросы, задаваемые членами Комиссии, позволяющими обеспечить проверку знаний кандидата, допущенного к участию в конкурсе, по следующим основным направлениям:

- знание нормативных правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

2.13. По результатам проведенного конкурса Комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.14. 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.

2.15. Кандидат 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.

2.16. В ходе заседания Комиссии ведется аудиопотоколирование собеседования с кандидатом, с использованием средств аудиозаписи. 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 резерв управленческих кадров. Аудиофайл собеседования записывается отдельно на каждого кандидата. Материальный носитель аудиозаписей хранится в металлическом сейфе ответственного, за организацию работы по формированию резерва управленческих кадров, до исключения лица из резерва (п. 3.4. настоящего положения).

2.17. В течение 10 (десяти) дней с даты проведения конкурса кандидатам направляются уведомления о результатах конкурса.

2.18. Документы кандидатов, 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 (десяти) дней после окончания конкурса.

2.19. Ответственным структурным подразделением по организации и проведению конкурса на формирование резерва управленческих кадров является организационно-правовой отдел Учреждения.

2.20. По письменному заявлению кандидата участвующего в конкурсе может быть изготовлена копия аудиозаписи на оптическом диске или ином материальном носителе информации, предоставленном лицом, заявившим указанное заявление для изготовления такой копии. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо иную информацию. При этом Учреждение должно обеспечить безопасность использования материальных носителей, предоставленных участнику конкурса. В целях безопасности материальный носитель может быть отформатирован секретарем Комиссии перед записью аудиопотокола собеседования. При этом Учреждение должно проинформировать сторону о проведении форматирования.

Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая решение Комиссии об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров, выдается секретарем Комиссии.

Копия аудиозаписи, выписка из протокола выдается кандидату лично по его письменному заявлению не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

### **3. Замещение вакантных должностей, исключение из резерва управленческих кадров**

3.1. В случае включения в резерв управленческих кадров на одну должность двух и более лиц, очередность замещения вакантной должности определяется директором Учреждения.

3.2. Отсутствие письменного согласия от лица, состоящего в резерве управленческих кадров, по истечении 7 дней на предложение замещать вакантную должность, признается отказом от замещения вакантной должности.

3.3. 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.

3.4. 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 управленческих кадров, от замещения вакантной должности;
- заявление лица, состоящего в резерве управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;
- истечение трех лет со дня проведения конкурса;
- смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, или признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

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

3.6. Ответственный за формирования резерва управленческих кадров в Учреждении осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Приложение 1 к Положению о проведении  
конкурса по формированию резерва управленческих  
кадров КУ «Центр социальных выплат»

Директору  
КУ «Центр социальных выплат Югры»  
О.Н. Медведевой

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_ (место работы)

проживаю \_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию  
резерва управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, отдела, учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С положением о порядке формирования резерва управленческих кадров КУ «Центр  
социальных выплат Югры» ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
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, ученая 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 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.





**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

даю свое согласие казенному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д. 18, 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 резерва управленческих кадров по должности

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

(указывается наименование должности, отдела, учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Положению о проведении  
конкурса по формированию резерва управленческих  
кадров КУ «Центр социальных выплат»

**ЖУРНАЛ**  
**учета кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе**  
**по формированию резерва управленческих кадров**  
**КУ «Центр социальных выплат 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

