

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»  
(БУ «СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»)**

**ПРИКАЗ**

«10» марта 2021 г.  
г.п. Пионерский

№ 47-р

О формировании резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей учреждения

Во исполнение приказа Депсоцразвития Югры от 26.08.2013 № 547-р «Об утверждении типового положения о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры»; для своевременного и качественного обеспечения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение), подготовленными управленческими кадрами, способными реализовать задачи учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей учреждения (приложение 1).
  - 1.2. Перечень целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров (приложение 2).
  - 1.3. Типовой перечень вопросов в целях подготовки кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в учреждении (приложение 3).
  - 1.4. Состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей учреждения (приложение 4).
2. Заведующему отделением информационно-аналитической работы М.В. Степановой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном

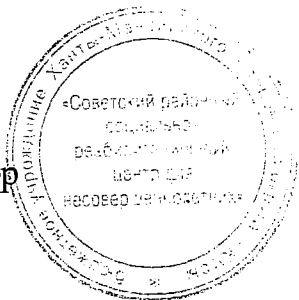
сайте учреждения.

3. Специалисту по кадрам И.А. Михалициной довести настоящий приказ до сведения работников учреждения.

4. Признать утратившим силу приказ от 31.01.2020 № 57-р «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров в новой редакции».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора И.В. Горшанову.

Директор



Т.А. Емелина

Приказ подготовил:

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
должность



И.А. Михалицина

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приказ согласован:

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
должность



И.В. Горшанова

\_\_\_\_\_  
ФИО

С приказом ознакомлен:

  
(подпись)

М.В. Степанова

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

10.03.2021

\_\_\_\_\_  
(дата)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров на должности управленческих кадров в учреждении, а также порядок организации работы с ним.

1.2. Организацию деятельности по формированию резерва управленческих кадров и работы с ним осуществляет специалист по кадрам.

1.3. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение Учреждения подготовленными управленческими кадрами.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- 1) законности;
- 2) добровольности включения в резерв;
- 3) постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров;
- 4) доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- 5) эффективности использования резерва управленческих кадров.

#### **2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется путём проведения конкурсного отбора кандидатов (далее – конкурс).

2.2. Решение о проведении конкурса для включения в резерв управленческих кадров принимается директором Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

2.3. Конкурс проводит комиссия по формированию резерва управленческих кадров, образованная Учреждением (далее – комиссия).



2.4. Информация об условиях проведения конкурса размещается на сайте Учреждения в разделе «Вакансии», на информационных стендах Учреждения, Управления социальной защиты населения, а также может публиковаться в средствах массовой информации.

Организацию размещения информации об условиях проведения конкурса на сайте Учреждения и в средствах массовой информации осуществляют Управления социальной защиты населения (по территориальной принадлежности).

В объявлении о приёме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

наименование и сведения о месте нахождения Учреждения;

требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

перечень документов, необходимых для включения кандидатов в резерв управленческих кадров;

даты начала и окончания приёма документов для участия в конкурсе (не менее 30 дней со дня размещения информации об условиях проведения конкурса на сайте Учреждения);

адрес места приёма документов для участия в конкурсе;

номера телефонов, по которым представляется информация;

предполагаемая дата проведения конкурса и место его проведения.

2.5. К кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров, предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего образования (один из вариантов):

бакалавриат (при наличии бакалавриата по направлению «Социальная работа» – дополнительное профессиональное образование в области управления организацией или управления персоналом, при наличии бакалавриата по направлениям «Менеджмент» или «Государственное и муниципальное управление» – дополнительное профессиональное образование в области социальной работы);

высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления и в области социальной работы;

высшее образование – магистратура или специалитет;

высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области социальной работы.

2) не менее двух лет работы на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления;

3) наличие знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, личностных качеств (лидерство, коммуникабельность, управление информацией, управление задачами, управление людьми) и морально-этических качеств (духовный потенциал,



справедливость, милосердие, этика общения в коллективе (тактичность, терпимость, выдержанность, благожелательность, опрятность).

2.6. Для участия в конкурсе кандидаты представляют специалисту по кадрам Учреждения следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров (приложение 1);

анкету (приложение 2);

согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов об образовании, а также по желанию кандидата о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копии документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7. Документы, перечисленные в пункте 2.6. Положения, кандидаты представляют специалисту по кадрам Учреждения в сроки, указанные в информации об условиях проведения конкурса. При направлении кандидатом документов почтовым отправлением в Учреждение, датой подачи документов считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

Специалист по кадрам осуществляет проверку документов, представленных для участия в конкурсе, на предмет комплектности, правильности оформления и регистрирует заявления кандидатов в журнале учёта (приложение 4), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Представление документов не в полном объёме и их оформление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. Положения, являются основанием для отказа в их приёме 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 единственный заявившийся кандидат соответствует заявленным требованиям, комиссия рекомендует единственного кандидата в резерв управленческих кадров.

2.8. Специалист по кадрам уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса не менее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения посредством использования доступных средств связи (по



телефону, электронной почте, факсимильной связи) и размещает в указанный срок соответствующую информацию для кандидатов на официальном сайте Учреждения в разделе «Вакансии».

2.9. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к управленческим должностям Учреждения на основании индивидуального собеседования.

2.10. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами комиссии:

в 10 баллов – если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, аргументированно отстаивал собственную точку зрения, обоснованно и самостоятельно принял решение, смог вести деловые переговоры;

в 8 баллов – если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 6 баллов – если кандидат последовательно, но не в полном объёме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов – если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

2.11. По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл в оценочном листе (приложение 5).

2.12. С учётом индивидуального собеседования комиссия простым большинством голосов присутствующих на её заседании членов принимает решение:

включить кандидата в резерв управленческих кадров;

отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

2.13. Решения Комиссии принимаются по каждому кандидату на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.14. Решения комиссии оформляются протоколом, который



подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в заседании в течение 2 рабочих дней со дня голосования и является основанием для подготовки проекта приказа Учреждения о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Приказ о включении в резерв управленческих кадров кандидата издается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

2.15. Учреждение в течение 7 календарных дней со дня подписания протокола размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте в разделе «Вакансии».

2.16. По письменному заявлению кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, его документы возвращаются в течение 10 календарных дней со дня поступления в Учреждение заявления.

2.17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), кандидаты несут за счёт собственных средств.

2.18. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.18. 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 (приложение б) к настоящему 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 конференции, 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 Учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

3.6. При проведении итогов подготовки резерва в Комиссию представляется итоговый отчёт (приложение 7) 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. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, назначается на вакантную управленческую должность Учреждения на основании приказа Учреждения.

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

4.3. При отсутствии резерва для замещения целевых управленческих должностей в Учреждении, при отказе лиц, включённых в резерв на замещение вакантной должности, она может быть замещена лицом, состоящим в резерве управленческих кадров Учреждения на иную должность, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям.

4.4. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

назначение на должность, планируемую к замещению;

отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от замещения вакантной должности;

заявления лица, состоящего в резерве управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным;

истечение трёх лет со дня проведения конкурса;

смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, 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 календарных дней доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

4.6. Специалист по кадрам ведёт список резерва управленческих кадров (приложение 8).

Приложение 2  
к приказу БУ «Советский районный  
центр для несовершеннолетних»  
от «10» марта 2021 г. № 47-р

Перечень целевых управленческих должностей, для замещения  
которых формируется резерв управленческих кадров

1. Заместитель директора Учреждения
2. Заведующий отделением информационно-аналитической работы  
Учреждения
3. Заведующий стационарного отделения социальной реабилитации  
Учреждения
4. Заведующий отделения дневного пребывания Учреждения
5. Главный бухгалтер Учреждения

Типовой перечень вопросов в целях подготовки кандидатов для включения  
в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих  
должностей в учреждении

Заместитель директора:

1. На основании какого закона осуществляется социальное обслуживание граждан в РФ?
2. Основная цель вида профессиональной деятельности учреждения?
3. Что такое индивидуальная программа предоставления социальных услуг?
4. В чём состоит сущность организационно-экономического аспекта управления персоналом?
5. Какими органами осуществляется аудит в сфере закупок?
6. Каким приказом Министерства труда и социальной защиты РФ утвержден Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания?
7. Что такое «Фандрайзинг» в социальной работе?
8. В какой форме социальные услуги предоставляются их получателям при постоянном, временном или круглосуточном проживании в организации социального обслуживания?
9. Что такое «Персональные данные»?
10. Что такое Реабилитация инвалидов?
11. В случае обнаружения подозрительного предмета на территории, что с ним нельзя делать?
12. Кто имеет право утверждать план финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения?
13. Коллективный договор это?
14. Кто является поставщиком социальных услуг?
15. На что разрабатывается Профессиональный стандарт?
16. Что значит Квалификация работника?
17. К чему могут быть привлечены должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и об охране труда?
18. Как часто необходимо проводить специальную оценку условий



труда?

19. За проступок, какой давности может применяться дисциплинарное взыскание?

20. Что изучает социальная психология?

21. Какое направление психологии рассматривает человека как высшее духовное существо, ставящее перед собой цель самосовершенствования и стремящееся к ее достижению?

22. Что лежит в основе профессиональной компетентности?

23. В каких случаях продлевается срок принятия заявок в запросе котировок?

24. Какой характер имеет Индивидуальная программа ПСУ для гражданина?

25. Что такое абилитация инвалидов?

26. Что входит в индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида?

27. Что необходимо делать при появлении признаков угрозы захвата Вас в заложники?

28. Что включает в себя информационная система в сфере социального обслуживания?

29. В течение какого срока работодатель обязан создать комиссию по расследованию профессионального заболевания?

30. Как могут быть осуществлены реорганизация и ликвидация Учреждения?

Заведующий отделением:

1. Назовите принципы социального обслуживания.

2. Включены ли социально-психологические услуги в перечень видов социальных услуг по ФЗ 442?

3. Может ли гражданин быть признанным нуждающимся в социальном обслуживании, если полностью или частично утратил способность к самообслуживанию?

4. Что является основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания?

5. На основании какого документа производится оплата за оказанные социальные услуги?

6. С каким количеством лиц, лицо, оказывающее социальные услуги, может создать Приемную семью?

7. На какой период (со дня заключения социального контракта)

назначается социальная помощь в виде денежных выплат по социальному контракту?

8. В каких случаях гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании на дому?

9. Дайте определение "Технология социальной работы".

10. Допускается ли предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя?

11. Расскажите какие требования к образованию и обучению предъявляются по стандарту к должности "заведующий отделением"?

12. Расскажите о требованиях к опыту практической работы заведующего отделением?

13. Имеют ли право на стационарное социальное обслуживание (пансионат) граждане пенсионного возраста, нуждающиеся в постоянном постороннем уходе?

14. Имеет ли гражданин право повторно обратиться за материальной помощью?

15. Как часто граждане имеют право заключать социальный контракт?

16. Является ли несоответствие категории лица, желающего оказывать услуги, причиной отказа в заключении договора в рамках приемной семьи?

17. На основании какого документа гражданину предоставляются социальные услуги?

18. Может ли быть предоставлено социальное обслуживание на дому без согласия гражданина или его законного представителя?

19. Требуется ли порядок предоставления социальных услуг обязательного исполнения для поставщиков социальных услуг?

20. Кто является получателем социальных услуг?

21. Кто является поставщиком социальных услуг?

22. Что такое индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида?

23. Назовите виды контроля в сфере социального обслуживания.

24. Согласно какому закону разрабатывается Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА)?

25. Дайте определение понятию «Социальная услуга».

26. Дайте определение понятию «Стандарт социальной услуги».

27. Дайте определение понятия «Социальное обслуживание граждан».



28. На основании какого закона осуществляется социальное обслуживание граждан РФ?

29. Укажите срок признания Уполномоченным органом гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании либо отказ в социальном обслуживании.

30. В каком случае гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано в предоставлении социальной услуги?

Главный бухгалтер:

1. На какие цели юридические лица вправе расходовать наличные деньги?

2. Назовите виды финансового контроля.

3. Когда можно вносить изменения в утвержденную учетную политику организации?

4. Каким приказом устанавливаются составление, представление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений?

5. Какое определение раскрывает понятие «некоммерческая организация» в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»?

6. Что относится к промежуточной бухгалтерской отчетности? Какой срок хранения лицевых счетов по учету заработной платы?

7. Какой срок хранения лицевых счетов по учету заработной платы?

8. На какой срок выдаются наличные денежные средства на хозяйственные нужды?

9. Какой документ отражает аналитический учет основных средств?

10. Какой основной документ финансового обеспечения деятельности бюджетного учреждения?

11. Дайте определение понятию «фандрайзинг» в социальной работе.

12. Кто имеет право утверждать план финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения?

13. Что такое Коллективный договор?

14. Как называется налог, который удерживается из доходов физических лиц и уменьшает их остаток?

15. Кто несёт ответственность за собственную (внутреннюю) систему контроля качества за деятельностью учреждения?

16. Кто может вынести решение о реорганизации и ликвидации Учреждения?

17. Какое число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии по осуществлению закупок должно быть?

18. С какой целью используется Аналитический учёт?

19. Как называется имущество, используемое в течение периода более 12 месяцев?

20. Что такое бухгалтерский учёт согласно Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»?

21. Сколько заявок на участие в запросе котировок вправе подать любой участник закупки?

22. Источник финансирования государственного бюджетного учреждения?

23. По какой стоимости в балансе отражаются основные средства и нематериальные активы?

24. Что является целью бухгалтерского учета?

25. Являются ли Финансовые активы, Финансовый результат и Обязательства разделами единого плана счетов бухгалтерского учёта?

26. Относится ли принцип единства системы требований к бухгалтерскому учету к основным принципам регулирования бухгалтерского учёта?

27. Что является объектами бухгалтерского учёта экономического субъекта?

28. По какой форме ведется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в бюджетном учреждении?

29. С какой целью применяется инвентарная карточка учета объекта основных средств?

30. О чём бухгалтерская отчётность должна давать достоверное представление?



Состав комиссии по формированию резерва  
управленческих кадров для замещения целевых управленческих  
должностей учреждения

Председатель:	Т.А. Емелина – директор учреждения;
Заместитель председателя:	И.В. Горшанова – заместитель директора;
Секретарь:	И.А. Михалицина – специалист по кадрам;
Члены комиссии:	Ю.Ю. Юдова – юрисконсульт;
	Представитель Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району (по согласованию);
	Представитель Попечительского совета, созданного при учреждении (по согласованию);
	Представитель профсоюзной организации (по согласованию).

Приложение 1  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

Директору бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Советский  
районный социально-  
реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (место работы)

Проживаю \_\_\_\_\_  
(место жительства)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный телефоны)

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

(указывается наименование учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

Приложение 2  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

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. Учёная степень, учёное 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.

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу 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 своё 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 их 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 иной документ его замещающий (номер, серия, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись работника кадрового подразделения)



Приложение 3  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту учреждение) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в анкете и иных представленных мною документах (фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место 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 для замещения целевых управленческих должностей учреждения.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

Журнал учёта кандидатов,  
подавших документы для участия в конкурсе  
для включения в резерв управленческих кадров

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

Приложение 5  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

Оценочный лист

ФИО кандидата	Наименование должности, учреждения	Оценочный балл

Член комиссии: (кем является) ФИО, подпись, дата.



Приложение 6  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Советский районный  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»

\_\_\_\_\_ Т.А. Емелина

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Индивидуальный план подготовки**  
на \_\_\_\_\_ г.г.

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
включенного приказом \_\_\_\_\_  
в резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1. Повышение образовательного уровня			
2. Дополнительное профессиональное образование			
3. Практическая подготовка			
4. Мониторинг			

Заместитель директора \_\_\_\_\_ И.В. Горшанова  
(подпись) (дата)

Наставник (куратор) подготовки \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Лицо, включённое в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Приложение 7  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей  
учреждения

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Советский районный  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Емелина  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Итоговый отчёт  
по исполнению мероприятий индивидуального плана подготовки специалистов  
(гражданина), включённого в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста (гражданина), включённого в кадровый резерв)

Срок действия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставник \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки	Проведение мероприятия
<b>1. Самостоятельная подготовка специалиста (гражданина), включённого в кадровый резерв</b>			
<b>2. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)</b>			
<b>3. Практическая подготовка</b>			

Наставник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Резервист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

