

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

**ПРИКАЗ**

« 31 » января 2020 г.  
г.п. Пионерский

№ 57 -р

Об утверждении Положения  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров в новой редакции

В соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.08.2013 № 547-р «Об утверждении типового положения о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры», в связи с организационно-штатными изменениями в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров учреждения в новой редакции (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров учреждения (приложение 2).
3. Заведующему отделением информационно-аналитической работы И.В. Горшановой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.
4. Специалисту по кадрам Н.В. Сытой довести настоящий приказ до сведения работников учреждения.
5. Приказ от 04.09.2013 № 222 «Об утверждении положения о порядке формирования резерва управленческих кадров» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Е.Г. Аникину.

Директор



Т.А. Емелина

## Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров 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 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 Учреждений, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовать задачи Учреждения.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

- заместитель директора Учреждения;
- заведующий отделением;
- главный бухгалтер.

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. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.5. Претендент на включение в резерв управленческих кадров представляет специалисту по кадрам Учреждения следующие документы:

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

анкету по форме согласно приложению 2 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;

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 специалисту по кадрам Учреждения личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

Специалист по кадрам регистрирует заявления претендентов в журнале учета, 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);

члены комиссии:

юрисконсульт;

иные работники Учреждения;

представитель профсоюзной организации, созданной в Учреждении (по согласованию).

представитель Управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району (по согласованию);

представитель Попечительского совета, созданного при Учреждении (по согласованию).

2.9. Конкурс проводится в 2 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;

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.

Приложение 1  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров учреждения

Директору БУ «Советский районный  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»  
Т.А. Емелиной

\_\_\_\_\_ (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)

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 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.

4.4. 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, от замещения вакантной должности без уважительных причин;

личное заявление лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва управленческих кадров;

по истечении трех лет со дня проведения конкурса;

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

4.6. Специалист по кадрам Учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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 учебы 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 свое время, военную службу записывать с указанием должности и номером 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 документ его заменяющий (номер, серия, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

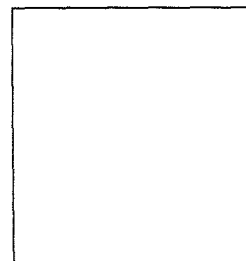
Учреждение гарантирует конфиденциальность представленной информации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров учреждения

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а так же 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, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	





Состав комиссии  
по формированию резерва управленческих кадров

Председатель: Т.А. Емелина – директор учреждения;

Заместитель председателя: Е.Г. Аникина – заместитель директора;

Секретарь: Н.В. Сытая – 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).