

Положение
о порядке формирования резерва управленческих кадров
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский реабилитационный центр» (далее - Учреждение), 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 его задачи.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

заместитель директора Учреждения;
заведующий отделением.

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;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровыми службами по месту 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 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 конкурсе на формирование резерва управленческих кадров на сайте Учреждения.

Специалист по кадрам регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 4 к настоящему Положению), 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 входят:

директор Учреждения (председатель комиссии);
заместитель директора (заместитель председателя комиссии);
специалист по кадрам (секретарь комиссии);
юрисконсульт;
иные работники Учреждения;
представитель Попечительского совета (по согласованию);
представитель профсоюзной организации (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. 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 секретарь комиссии 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 и секретарем комиссии.

2.19. В течение 10 дней с даты проведения конкурса секретарь комиссии направляет кандидатам 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. Замещение вакантных должностей, исключение из резерва управленческих кадров

3.1. Вакантная должность замещается по решению директора Учреждения лицом, состоящим в резерве, сформированном на конкурсной основе.

3.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве, по истечении 7 дней на предложение вакантной должности, 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, от замещения вакантной должности без уважительных причин;

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

истечение 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.

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

3.6. Специалист по кадрам Учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Утверждено
приказом БУ «Сургутский
реабилитационный центр»
от 08.04 2019 № 185-н

Состав комиссии
по формированию резерва управленческих кадров бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский реабилитационный центр»

Председатель: С. В. Королева, директор

Заместитель председателя: С.Д. Филоненко, заместитель директора

Секретарь: специалист по кадрам

Члены комиссии:

- А.Г. Истомина, заместитель директора
- Г.В. Днепров, главный бухгалтер
- Е.В. Опарина, юрисконсульт
- А.А. Котович, председатель профсоюзного комитета
- представитель Попечительского совета (по согласованию)

Приложение 1 к Положению

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(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)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____,
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие БУ «Сургутский реабилитационный центр», расположенному по адресу: ул. Бажова, д. 42, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

Согласие дается мною в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении трудовых отношений, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, обеспечении сохранности имущества.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Типовой перечень персональных данных обрабатываемых Оператором:

- 3.1. фамилию имя отчество;
- 3.2. дата рождения;
- 3.3. место рождения;
- 3.4. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 3.5. наименование образовательного учреждения;
- 3.6. специальность, квалификация;
- 3.7. стаж работы;
- 3.8. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3.9. адрес и дата регистрации;
- 3.10. фактический адрес места жительства;
- 3.11. телефон;
- 3.12. личная подпись сотрудника;
- 3.13. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 3.14. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 3.15. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 3.16. сведения о наличии судимости;

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

Настоящее согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить персональные данные Субъекта, либо передать в архив.

И подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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, ученое 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 близкие 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 учебу 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		

Журнал учета кандидатов,
подавших документы для участия в конкурсе на формирование резерва
управленческих кадров

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

