



Директор РГБУ Центр «Надежда»

М.А.-А.Эдиев

«27» ноября 2023г.

Положение

о порядке формирования резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в учреждениях, подведомственных Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики - Республиканском государственном бюджетном учреждении «Республиканский социально-реабилитационный центр «Надежда» для несовершеннолетних» (далее – Центр), определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров, 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 Центра, подготовленными управленческим кадрами, способными реализовывать задачи Центра.

1.4 Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

заместитель директора;

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 Центра и оформляется приказом Центра.

2.3 Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на сайте Центра, на информационных стендах Центра, 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 Центра;
- 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 в кадровое подразделение Центра следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению 5 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 Центре, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в кадровое подразделение Центра личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.6 Документы представляются в кадровое подразделение Центра в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на сайте Центра.

Кадровая служба регистрирует заявления претендентов в журнале учета (приложение 2 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 Центра.

В состав Комиссии включаются:

- директор Центра (председатель комиссии);
- заместитель директора (заместитель председателя комиссии);
- инспектор по кадрам (секретарь комиссии);
- юриисконсульт;
- представитель Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (по согласованию);
- представитель профсоюзной организации, созданной в Центре .

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. 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 включает единственного кандидата в резерв управленческих кадров.

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.

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, заместителями председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.19 В течение 10 дней с даты проведения конкурса кандидатам направляются 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. 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 согласно приложению 3 к 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 подготовке 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 конференций, 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 – в кадровом подразделении Центра.

3.5 Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет кадровое подразделение Центра.

3.6 При подведении 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 Центра лицом, состоящего 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, 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 директором Центра и в течение 10 дней доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.