

Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»

ПРИКАЗ

« 05 » 02 2021 г.  
г. Ханты-Мансийск

№ 49-н

Об утверждении Положения о порядке  
формирования кадрового резерва

В целях формирования квалифицированного кадрового состава бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (Приложение 2).

3. Специалисту по кадрам Толмачевой Б.Н.:

3.1. Обеспечить формирование кадрового резерва «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям».

3.2. Ежегодно проводить анализ кадрового резерва должностей, корректировать списки резерва и обновлять базу данных кадрового резерва.

4. Заведующим структурных подразделений Учреждения своевременно представлять предложения по кандидатурам для включения в кадровый резерв.

5. Признать утратившим силу приказ учреждения от 05.03.2018 № 58-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве».

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на специалиста по кадрам Толмачеву Б.Н.

Директор



О.В. Семенихина

Положение  
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования, ведение и использование кадрового резерва для приема на работу граждан на вакантные должности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (далее по тексту – Положение), а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется с целью:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность;
- повышения уровня мотивации работников к профессиональному росту;
- проверки готовности работника, зачисленного в резерв, к исполнению должностных обязанностей по должности, планируемой к замещению;
- улучшения результатов профессиональной деятельности работников.

1.3. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

- компетентность и профессионализм при включении в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан при включении в кадровый резерв;
- соблюдение равенства граждан при включении в кадровый резерв;
- создание условий для профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом текущей и перспективной потребности по замещаемым должностям.

1.5. Кадровый резерв Учреждения оформляется в виде перечня лиц, зачисленных в кадровый резерв на замещение конкретных должностей (приложение 3).

1.6. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

1.7. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения.

1.5. Организацию работы с кадровым резервом осуществляют заведующие структурных подразделений Учреждения, специалист по кадрам.

## II. Должности и требования кандидатов для включения в кадровый резерв

2.1. Резерв кадров формируется для следующих должностей:

- резерв на должность заместителя директора;
- резерв на должность главного бухгалтера;
- резерв на должность заведующего отделением;
- резерв на должность специалистов, осуществляющих социальные услуги;
- резерв на должность специалистов, занимающих должности педагогических работников;
- резерв на должности специалистов, занимающие должности общеотраслевых служащих.

2.2. Список должностей, для замещения которых создается резерв, может быть изменен приказом директора Учреждения.

2.3. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв проводится на всесторонней оценке результатов их производственной деятельности. Итогом этой работы является выявление специалистов, способных к замещению должностей более высокой категории.

2.4. Основными критериями отбора кандидатов для включения в кадровый резерв являются:

- высокий уровень профессионализма;
- мотивация на творческую инновационную деятельность;
- четко выраженные признаки социально-психологической зрелости.

2.5. Подбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность - наличие соответствующего образования, стаж, опыт, знания, навыки по профилю работы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, владение компьютерной и другой организационной техникой, ориентация на дальнейшую карьеру;
- организаторские способности - умение работать с людьми, владеть современными методами и техникой управления, способность реализовать полномочия в рамках должностных обязанностей, инициативность;
- ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе, обязательность, критическая оценка своей работы;
- нравственные качества - добросовестность, работоспособность, объективность, простота в общении с коллегами, коммуникативные способности, корректность, порядочность, внимание к окружающим.

2.6. Перечисленные требования к кандидатам в состав кадрового резерва структурных подразделений не являются исчерпывающими и предполагают необходимость индивидуального подхода к оценке их знаний, умений и

личностных качеств. Уровень предъявляемых требований зависит от характера и уровня предстоящей работы.

### III. Порядок и условия формирования кадрового резерва

3.1. Работа по подготовке резерва кадров носит целенаправленный, системный и плановый характер. При выборе форм и методов работы с кандидатами в кадровый резерв, используется принцип индивидуального подхода. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение, анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение и повышение квалификации, состоящих в резерве.

Её цель – обеспечение повышения качества и оперативности формирования, подготовки, принятия и выполнения корпоративных задач, соответствующими подразделениями.

3.2. Анализ квалификационной структуры кадров руководителей и специалистов, состоящих в резерве, преследует выполнение задач по выявлению их положительных качеств, недостатков сильных и слабых сторон, степени подготовленности к замещению должности более высокого уровня, а также определение необходимых видов и форм их обучения.

Основными методами анализа являются:

- изучение и оценка работника путем личного общения с ним;
- изучение и оценка работника путем получения о нем отзывов его непосредственного руководителя и коллег;
- изучение материалов личного дела работника и оценка по ним его профессиональной деятельности, квалификации, личных и деловых качеств;
- проверка выполнения работником отдельных поручений и должностных обязанностей;
- изучение результатов аттестации работника, состоящего в кадровом резерве.

3.3. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производится непосредственными руководителями кандидатов совместно со специалистом по кадрам.

3.4. Кандидаты, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, которая заключается в определении профессионального уровня кандидатов на замещение должности. Их соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

3.5. Оценку проводит конкурсная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. Основанием для включения в кадровый резерв является решение конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Решение комиссии должно быть доведено до сведения работника в течение двух недель.

3.7. Формирование кадрового резерва включает следующие этапы:

- определение потребности (численного и должностного состава резерва) в руководителях структурных подразделений;
- предварительный набор претендентов в кадровый резерв;
- изучение, оценка, отбор кандидатов в резерв;
- рассмотрение, согласование, утверждение состава резерва;
- работа с резервом.

Резерв кадров работников создается во всех структурных подразделениях Учреждения путем отбора положительно зарекомендовавших себя перспективных руководителей и специалистов, отвечающих требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения, выявленных в результате проводимых аттестаций.

3.8. В состав кадрового резерва включаются работники, отвечающие квалификационным требованиям.

3.9. Формирование списка возможных кандидатов в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией совместно со специалистом по кадрам в следующем порядке:

- по рекомендации аттестационной комиссии, руководителей структурных подразделений;

- опросом среди выпускников высших учебных заведений соответствующего профиля;

- последующим самовыдвижением в кандидаты в резерв кадров;

- изучение предложений соответствующих служб занятости.

3.10. При формировании кадрового резерва учитываются объективные данные работников, результаты изучения их служебной деятельности и последней аттестации, а также результаты переподготовки и повышения квалификации.

3.11. После рассмотрения и утверждения кандидатур в кадровый резерв специалист по кадрам составляет список резерва на все должности по установленной форме (приложение 3), который представляется директору Учреждения.

3.12. Кандидат с момента включения его в кадровый резерв обязан осуществлять мониторинг своей деятельности по подготовке к приему на работу на вакантную должность.

Ежегодно не позднее 1 декабря кандидат, состоящий в кадровом резерве, представляет специалисту по кадрам отчет в письменной форме, содержащий следующую информацию:

- о повышении образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки. Переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, связанных с повышением уровня знаний);

- о повышении уровня знаний путем самообразования (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по замещаемым должностям);

- о приобретении практических навыков в работе по замещаемым должностям в процессе прохождения стажировки.

Отчеты подшиваются в личное дело кандидата, состоящего в кадровом резерве.

3.13. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложенной ему должности. При таком отказе директором принимается решение об исключении указанного кандидата из кадрового резерва.

#### IV. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с резервом кадров

4.1. Руководители структурных подразделений осуществляют общее руководство и несут полную ответственность за организацию и выполнение работы по формированию и подготовке кадрового резерва, а также своевременное назначение на должности работников, состоящих в резерве кадров.

4.2. Конкурсная комиссия ответственная за работу с кадрами:

- руководит формированием и подготовкой всего резерва кадров и организует работу с ним;
- рассматривает материалы на кандидатов в кадровый резерв, подготовленные непосредственными руководителями;
- подбирает кандидатов в кадровый резерв, готовит предварительный список кандидатов в резерв и представляет их на утверждение руководителю;
- ставит задачи перед непосредственными руководителями по организации работы с кадровым резервом и осуществляет через специалиста по кадрам контроль за выполнением этих задач;
- заслушивает отчеты непосредственных руководителей о работе с резервом, оценивает её состояние и эффективность, вносит предложения по совершенствованию этой работы;
- готовит и вносит предложения о включении в резерв новых кандидатов, об исключении кандидатов из списка резерва по различным причинам.

Основными причинами исключения кандидатов из списка резерва являются: увольнение, перевод на другую работу, требующую переобучения, состояние здоровья, личное заявление работника.

4.3. Специалист по кадрам:

- организует работу с кадровым резервом;
- оформляет списки и материалы, характеризующих работников, состоящих в кадровом резерве;
- обобщает списки резерва по должностям, вносит заместителю директора, ответственному за работу с кадрами, предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;

4.4. Заведующий структурным подразделением Учреждения:

- несет ответственность за качественный подбор кадров в резерв на должности в своем подразделении;
- планирует подготовку резерва в подразделении и организует необходимую работу с ним;

- представляет в установленные сроки заместителю директора список кандидатов в кадровый резерв;

- совместно со специалистом по кадрам принимает участие в оценке служебной деятельности и моральных качеств работников, состоящих в резерве кадров;

- ежегодно составляет отчет о работе с резервом, анализирует состояние этой работы, готовит предложения по её улучшению, представляет их заместителю директора.

4.5. Ежегодно в декабре специалист по кадрам готовит аналитическую записку о работе с резервом за истекший год и представляет директору список резерва на будущий год для его утверждения.

## V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Организационную, координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом осуществляет специалист по кадрам.

5.2. Подготовка кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, производится в соответствии с планом, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по следующим направлениям:

- повышение уровня профессиональной компетентности;
- повышение уровня управленческой компетентности;
- овладение практическими навыками работы в должности, на которую кандидат зачислен в резерв;
- мастер-классы и тренинги (проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению и т.д.).

## VI. Порядок проведения конкурса на формирование кадрового резерва

6.1. Кадровый резерв формируется по итогам проведения конкурса.

6.2. Конкурс объявляется приказом директора Учреждения.

6.3. Конкурс проводится в 3 (три) этапа:

1) Подготовительный этап: Учреждение размещает на своем официальном сайте объявление о формировании кадрового резерва.

В объявление указывается следующая информация:

- наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования к должности в соответствии с профессиональными стандартами, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- срок начала и окончания приема документов (срок для подачи документов должен составлять не менее 30 календарных дней);

- настоящее Положение;

- приказ о создании комиссии.

2) подача кандидатами заявлений: кандидат подает информационный лист – анкету (приложение 1 к положению о кадровом резерве) и заявление (приложение 2 к положению о кадровом резерве). Кандидаты, не являющиеся штатными работниками учреждения, к заявлению прилагают копии паспорта, документа об образовании, трудовой книжки, заверенной кадровым работником по основному месту работы;

3) собеседование, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся трудовой деятельности, профессиональных навыков, планов их совершенствования. Дата собеседования назначается по истечении 15 календарных дней после окончания срока подачи заявки.

Кандидатом дополнительно могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также рекомендации с предыдущих мест работы, а также иные документы (при наличии).

6.4. О дате, времени и месте проведения собеседования кандидаты уведомляются посредством телефонной связи не позднее, чем 15 календарных дней до даты заседания комиссии.

6.5. Для формирования кадрового резерва приказом директора Учреждения создается комиссия, утверждается ее состав. Состав комиссии должен быть не менее 6 человек: председатель комиссии, заместитель председателя, председатель Первичной профсоюзной организации, Председатель трудового коллектива, приглашенные специалисты (лица, обладающие необходимой компетенцией для участия в работе комиссии), секретарь комиссии.

6.6. Заседание комиссии правомочно при присутствии не менее 2/3 членов комиссии на заседании.

6.7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии на заседании. В случае равенства голосов, принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

6.8. Комиссия принимает решение о включении гражданина в кадровый резерв или об отказе гражданину по включении в кадровый резерв по результатам собеседования, либо о признании конкурса на формирование кадрового резерва не состоявшимся, в случае, если ни один из кандидатов по результатам собеседования не признан соответствующим квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

6.9. На основании протокола комиссии приказом директора Учреждения утверждается список кандидатов, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности.

6.10. Перечень лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и утверждается директором Учреждения.

6.11. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.



**Положение**  
о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям».

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положением о порядке формирования кадрового резерва.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

**2. Основные функции и права Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- проведение процедуры оценки кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- утверждение кандидатур для зачисления в кадровый резерв,
- исключение из состава кадрового резерва;
- решение иных вопросов, связанных с формированием кадрового резерва.

2.2. Для решения возложенных задач Комиссии имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на заседания комиссии специалистов других учреждений социального обслуживания.

**3. Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Состав комиссии должен быть не менее 6 человек.

- председатель комиссии,
- заместитель председателя,
- председатель Первичной профсоюзной организации,
- Председатель трудового коллектива,
- приглашенные специалисты (лица, обладающие необходимой компетенцией для участия в работе комиссии),
- секретарь комиссии.

3.4. Заседание комиссии правомочно при присутствии не менее 2/3 членов комиссии на заседании.

3.5. Функции председателя Комиссии в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске и т.д.) осуществляет заместитель председателя Комиссии.

#### 4. Порядок и организация работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, определяет порядок рассмотрения и рассматривает представленные материалы по формированию кадрового резерва.

4.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов по формированию кадрового резерва, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

4.3. Заседание Комиссии проводится ежегодно в декабре, а также по мере необходимости.

4.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующий на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

Приложение 1  
к Положению о порядке формирования  
и подготовки кадрового резерва бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

Анкета

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Опыт работы \_\_\_\_\_
7. Контакты \_\_\_\_\_
8. Дата заполнения документа \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению о порядке формирования  
и подготовки кадрового резерва бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

В конкурсную комиссию  
по формированию кадрового резерва  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям»

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

(Ф.И.О. полностью, должность, )

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в кадровый резерв бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» по должности \_\_\_\_\_ (указать наименование должности,).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: \_\_\_\_\_

2. Стаж работы (по специальности): в данной должности - \_\_\_\_\_ в данном учреждении - \_\_\_\_\_

3. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: \_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Даю согласие  
на обработку моих персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ  
«О персональных данных» \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи).