

**Положение о кадровом резерве управленческого звена
АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве управленческого звена АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» (далее – Положение) определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом в Учреждении.

1.2. Резерв управленческого звена учреждения (далее – кадровый резерв) представляет собой специально сформированный перечень граждан Российской Федерации.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей руководителей структурных подразделений (начальники отделов, заведующие отделений) в Учреждении в соответствии с предъявляемыми к ним квалификационными требованиями;

б) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

в) равного доступа и привлечения граждан в учреждение.

1.4. Основными принципами работы с кадровым резервом являются:

- гласность в работе с кадровым резервом – прозрачность процедур и объективность принимаемых решений. Информация для кандидатов, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов должна быть открытой;

- добровольность включения в кадровый резерв. Участие в конкурсе на включение в кадровый резерв принимается по собственному желанию, без принуждения;

- объективность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств, результатов трудовой деятельности лиц, включаемых в кадровый резерв. При проведении конкурса по формированию кадрового резерва применяются такие методы и формы, которые позволят дать объективную и надежную оценку соответствия кандидатов предъявляемым квалификационным требованиям;

- создание условий для профессионального роста лиц, состоящих в резерве;

- учет текущей и перспективной потребности в работниках Учреждения. Соблюдение данного принципа позволит своевременно обеспечить Учреждение квалифицированными специалистами.

1.5. Организацию работы по сбору и систематизации материалов для дальнейшего формирования кадрового резерва осуществляет АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» (далее – Учреждение).

1.6. Для организации мероприятий по формированию и работы с кадровым резервом создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

2. Полномочия и порядок работы Комиссии

2.1. Для проведения конкурса создается Комиссия, из числа специалистов учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, сотрудников других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Решение о включении, об отказе во включении в кадровый резерв или об исключении из данного резерва принимает Комиссия.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, согласующим действия всех заинтересованных сторон по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва управленческого звена Учреждения.

2.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии в форме заочного голосования.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава Комиссии.

2.6. Комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в кадровый резерв. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является мнение председателя Комиссии.

2.8. Решение комиссии оформляется в виде протокола, которое вступает в силу со дня подписания председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии.

2.9. В течение месяца со дня принятия решения секретарем Комиссии рассылаются информационные письма конкурсантам на указанные ими электронные адреса или по месту проживания с сообщением результатов конкурса.

3. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей управленческого звена (начальники отделов, заведующие отделений) Учреждения.

3.2. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе.

3.3. Кадровый резерв формируется на конкретную должность. Количество граждан, состоящих в кадровом резерве на одну должность не ограничивается.

3.4. Квалификационные требования к кандидатам для включения в состав кадрового резерва определяются:

– Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37.

– Профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ.

3.5. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса на включение в кадровый резерв и оформляется правовым актом.

3.6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же методикой по формированию кадрового резерва управленческого звена учреждения: начальников отделов, заведующих отделениями.

3.7. Кандидат для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва представляет:

- личное заявление установленной формы (Приложение № 1 к Положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3x4 (Приложение № 2 к Положению). В анкете заполняются все строки, отсутствие сведений для занесения в строку оформляется словами «не имею», наличие фотографии на анкете обязательно;

- копию трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- заверенные копии документов о профессиональном образовании и приложения к ним (*предоставляются в случае отсутствия портфолио*);

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

- портфолио (по желанию конкурсанта в возрасте до 35 лет).

3.8. Список граждан, включенных в кадровый резерв, формируется в виде таблицы.

3.9. К сведениям о гражданах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

– фамилия, имя, отчество гражданина;

– дата рождения;

- место работы, замещаемая должность;
- образование (название учебного заведения; специальность, год выпуска);
- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка);
- дата аттестации (при наличии);
- стаж работы в учреждении;
- стаж работы в отрасли;
- общий стаж работы;
- контактная информация.

3.10. Документы лиц, состоящих в кадровом резерве, хранятся в Учреждении и включают:

- учетную карточку (Приложение 3 к Положению);
- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.);
- согласие лица на обработку персональных данных;
- другие документы, связанные с нахождением лиц в кадровом резерве.

3.11. Сведения о лицах, претендующих на включение в кадровый резерв, и включенных в кадровый резерв носят конфиденциальный характер. Действия, связанные с их получением и обработкой (в том числе автоматизированной), включающей в себя сбор, запись, извлечение, блокирование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, уничтожение, удаление производятся с письменного разрешения указанных лиц. Сведения хранятся на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4. Порядок и условия нахождения в кадровом резерве

4.1. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет от одного года до пяти лет.

Срок нахождения гражданина в кадровом резерве может быть продлен по решению Комиссии. Если решение о продлении срока Комиссией не принято, гражданин исключается из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, установленного Комиссией. Продление срока нахождения гражданина в кадровом резерве и исключение его из резерва по истечении срока оформляется правовым актом Учреждения на основании решения Комиссии.

4.2. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) на получение выписок из правового акта о включении его в кадровый резерв (исключении из него);

б) выйти из состава кадрового резерва, письменно уведомив об этом Учреждение;

в) на повышение квалификации в соответствии с утвержденным планом повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений и организаций;

4.3. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять Учреждение, об изменении сведений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменения сведений с приложением копий подтверждающих документов.

4.4. Сведения о нахождении и исключении гражданина из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность.

4.5. По итогам года граждане, состоящие в кадровом резерве, предоставляют в Учреждение отчет об индивидуальной подготовке лица, состоящего в кадровом резерве (Приложение 4 к Положению).

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Учреждение:

5.1.1. Готовит материалы для формирования сводного кадрового резерва на должности управленческого звена: начальники отделов, заведующие отделениями.

5.1.2. Обеспечивает размещение объявлений о проведении конкурсов на формирование кадрового резерва на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

5.1.3. Осуществляет прием документов от желающих принять участие в конкурсе на формирование кадрового резерва.

5.1.4. Осуществляет методическое обеспечение работы с кадровым резервом Учреждения.

5.1.5. Приглашает представителей других организаций для участия в работе конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов.

5.1.6. Осуществляет консультирование лиц, участвующих в конкурсе на формирование кадрового резерва, по вопросам формирования кадрового резерва.

5.1.7. Ведет работу по учету данных кадрового резерва, организует и обеспечивает хранение документов участников конкурсов и лиц, состоящих в кадровом резерве.

5.1.8. Организует повышение квалификации граждан, состоящих в резерве.

5.1.9. Представляет по запросу Департамента социального развития Тюменской области отчет о количественном и качественном составе кадрового резерва.

6. Замещение вакантной должности гражданином, состоящим в кадровом резерве

6.1. Решение о замещении вакантной должности гражданином, состоящим в кадровом резерве, принимается Учреждением.

6.2. Предложение о замещении вакантной должности оформляется в письменном виде и направляется гражданину, состоящему в кадровом резерве, на почтовый адрес, указанный в заявлении, заказным письмом с уведомлением или вручается ему лично.

В случае отказа гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложения по замещению вакантной должности Учреждения, организации, которое оформляется в письменной форме, руководителем Учреждения, организации принимается решение о досрочном исключении его из кадрового резерва.

Отсутствие в течение 10 календарных дней с момента уведомления, направленного на почтовый адрес, указанный в заявлении, письменного согласия гражданина, состоящего в кадровом резерве, на замещение вакантной должности признается отказом и является основанием для исключения указанного гражданина из кадрового резерва.

7. Основания исключения гражданина из кадрового резерва

7.1. Гражданин исключается из кадрового резерва:

– при назначении на должность Учреждения, для замещения которой он был включен в кадровый резерв;

– при назначении на должность Учреждения в порядке должностного роста, если эта должность является вышестоящей по отношению к той должности, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

- при истечении срока нахождения в кадровом резерве;
- по собственному желанию на основании письменного заявления лица об исключении его из кадрового резерва;
- в случае профессионального несоответствия, установленного по результатам аттестации;
- при отказе без уважительной причины гражданина от предложения о замещении вакантной должности Учреждения, оформленного в письменной форме;
- при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 4-11 статьи 77 Трудового кодекса РФ;
- в случае смерти гражданина или объявления его умершим, безвестно отсутствующим, без вести пропавшим по решению суда, вступившего в законную силу.

7.2. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется правовым актом Учреждения. Копия правового акта об исключении гражданина из кадрового резерва (выписка из него) приобщается к личному делу.

8. Заключительные положения

8.1. Спорные вопросы, связанные с включением граждан в кадровый резерв и исключением их из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.