

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Департамента социального развития
Тюменской области

Д.В. Грамотин

10 января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТРАСЛИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров государственных учреждений отрасли «Социальная политика» (далее – Положение) определяет порядок формирования и организации работы с резервом управленческих кадров в государственных учреждениях отрасли «Социальная политика» (далее – Учреждения), в отношении которых Департамент социального развития Тюменской области (далее – Департамент) осуществляет координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Резерв формируется из числа наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных профессионалов, обладающих значительным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей руководителей в Учреждениях в соответствии с предъявляемыми к ним квалификационными требованиями;

б) формирования высокопрофессионального кадрового состава Учреждений.

1.4. Основными принципами работы с резервом управленческих кадров являются:

а) добровольность включения в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств, результатов трудовой деятельности лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

в) создание условий для профессионального роста лиц, состоящих в кадровом резерве.

1.5. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья» (далее – Центр «Семья»).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Включение кандидата в кадровый резерв может осуществляться:

а) на основании рекомендаций руководителя, начальника управления в составе Департамента;

б) по результатам конкурсов профессионального мастерства (если данное решение утверждено Положениями о конкурсах; конкурсной комиссией).

в) в порядке самовыдвижения по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.2. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, степени выраженности управленческих и профессиональных качеств кандидатов.

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;

– утвержденными профессиональными стандартами.

2.3. Центром «Семья» осуществляются мероприятия по отбору кандидатов, за исключением кандидатов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1. настоящего Положения.

Для проведения отбора кандидатов в кадровый резерв могут использоваться следующие методы:

– сбор и анализ документов (анкетные данные, сведений об образовании, опыте работы и др.);

– тестирование для оценки профессионального уровня кандидатов и/ или подготовка проекта документа либо решение кейс-заданий;

– индивидуальное собеседование.

2.4. Процедура отбора кандидатов, претендующих на вступление в кадровый резерв:

2.4.1. Сбор и анализ документов.

1) В течение года информация (объявление) о проведении конкурса по формированию кадрового резерва размещена на официальном портале органов государственной власти Тюменской области в специализированном разделе Департамента, а также на официальном сайте Центра «Семья».

2) Кандидат для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва заполняет заявление (Приложение 1) по форме, размещенной на официальном портале органов государственной власти Тюменской области в специализированном разделе Департамента, а также на официальном сайте Центра «Семья» и направляет его на указанную там электронную почту.

3) Центр «Семья» обрабатывает заполненные кандидатами заявления.

4) При соответствии кандидатов установленным в п. 2.2. настоящего Положения требованиям, Центр «Семья» направляет, на указанные ими в заявлении электронные адреса, расширенную форму анкеты (Приложение 2).

5) В случае несоответствия кандидатов установленным требованиям, Центр «Семья» направляет им на электронные адреса информацию о невозможности продолжать участие в конкурсе.

6) Документы конкурсантов, лиц, состоящих в кадровом резерве, хранятся в электронном виде.

2.4.2. Проведение тестирования для оценки профессионального уровня кандидатов и/ или подготовка проекта документа либо решение кейс-заданий; индивидуального собеседования.

1) Тестирование для оценки профессионального уровня кандидатов и/ или подготовка ими проекта документа либо решение кейс-заданий, а также индивидуальное собеседование проходит один раз в год.

2) Дату проведения конкурсных процедур устанавливает конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

3) Кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 15 рабочих дней до прохождения конкурсных процедур секретарь Комиссии направляет сообщение о дате, месте, времени, форме их проведения.

4) Тестирование для оценки профессионального уровня кандидатов и/ или подготовка ими проекта документа либо решение кейс-заданий проводится в онлайн формате.

5) Собеседование с конкурсантами проводится Комиссией в форме свободной беседы. В каждом отдельном конкурсе вопросы для кандидатов могут отличаться.

6) Формат проведения собеседования устанавливает Комиссия.

Степень выраженности профессиональных и личностных качеств (компетенций) у каждого кандидата оценивается по полноте ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою точку зрения, степени владения навыками публичного выступления, культуре высказываний. Оцениваются такие профессиональные и личностные качества как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, лидерство, способность и готовность к принятию управленческих решений.

Так же оцениваются знания конкурсантов по направлениям, связанным с реализацией профессиональных обязанностей по должности, на которую проводится конкурс.

2.5. По итогам процедуры оценки Комиссией в отношении каждого кандидата принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

2.6. На основании протокола Комиссии формируется список кадрового резерва (Приложение 3).

2.7. С целью повышения эффективности кадрового резерва ежегодно проводится корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки лиц, включенных в состав кадрового резерва, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.

Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы при условии положительного решения комиссии.

2.8. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность.

2.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- 1) при подаче заявления об исключении из кадрового резерва;
- 2) при неудовлетворительной оценке результатов индивидуальной подготовки участника кадрового резерва;
- 3) назначении на должность руководителя Учреждения;
- 4) в случае невыхода на связь в течение длительного срока, неоднократного невыполнения без уважительной причины заданий для участников кадрового резерва.

Замещение вакантных должностей лицами, состоящими в резерве, осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Полномочия и порядок работы Комиссии

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

3.2. Состав конкурсной комиссии ежегодно утверждается приказом Департамента. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.3. Комиссия является коллегиальным органом, согласующим действия всех заинтересованных сторон по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва.

3.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания. По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии в форме заочного голосования.

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

3.6. Комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в кадровый резерв. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

При равенстве голосов решающим является мнение председателя Комиссии.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем Комиссии.

3.9. Решение Комиссии доводится до сведения кандидатов в течение недели со дня его принятия посредством электронной почты.

3.10. Комиссия вправе приглашать на заседания руководителей государственных учреждений отрасли «Социальная политика», иных лиц, не включенных в ее состав, для рассмотрения вопросов в пределах компетенции Комиссии.

3.11. По результатам конкурса Комиссия выносит следующие решения:

- а) кандидат включается в кадровый резерв;
- б) кандидат не включается в кадровый резерв.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности руководителя учреждения.

4.2. В зависимости от сферы деятельности, уровня замещаемой должности лица, состоящего в резерве, Комиссией может определяться его куратор.

4.3. При подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) участие в обучающих мероприятиях (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, семинары и др.);
- 2) выполнение отдельных заданий и поручений для приобретения практических навыков;
- 3) самообразование.

4.4. Ежегодно участники, включенные в кадровый резерв, готовят отчет об индивидуальной подготовке и направляют его в Центр «Семья» (Приложение 4).

4.5. Ежегодно, членами Комиссии проводится анализ результативности подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, на основании информации, представленной кандидатами (по запросу Департамента).

Оценка также может проводиться путем проведения собеседования с кандидатами, состоящими в кадровом резерве.

В Комиссию по формированию резерва
управленческих кадров учреждений и
организаций отрасли «Социальная политика»

_____ (ФИО кандидата)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров учреждений и организаций отрасли «Социальная политика» на должность _____ (название должности, учреждения).

О себе сообщаю следующее:

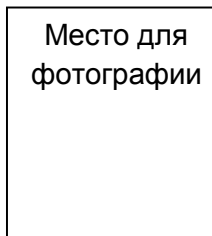
1.	Дата рождения:	
2.	Образование:	
3.	Специальность и квалификация по диплому:	
4.	Стаж работы на руководящей должности:	
5.	Адрес проживания:	
	Телефон:	E-mail:
Все вышеуказанное мною подтверждаю		
« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____ (Фамилия И.О.))		

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) / _____ (Фамилия И.О.)

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
государственных учреждений отрасли «Социальная политика»

* Анкета заполняется в электронном виде

1.
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли		
3. Дата рождения		
4. Образование*		
4.1. Наименование образовательной организации		
4.2. Год окончания обучения		
4.3. Направление подготовки или специальности по диплому		
4.4. Квалификация по диплому		
5. Послевузовское профессиональное образование: ученая степень, ученое звание, когда присвоены*		
6. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)*		
6.1. Наименование образовательной организации		
6.2. Год окончания обучения		
6.3. Направление подготовки		
<i>* при наличии нескольких документов об образовании, ученой степени, профессиональной переподготовке указываются все документы путем добавления соответствующих строчек</i>		
7. Наличие (отсутствие) судимости		
8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.). <i>При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части. Заполнение данного пункта осуществляется в соответствии с трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности):</i>		
Дата, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)
поступления	ухода	

9. Работают ли Ваши родственники (свойственники) в учреждениях отрасли «Социальная политика»:		
ФИО	Степень родства	Наименование учреждения, занимаемая должность
10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты:		
11. Готовность к переезду в другой район / город (если да, то указать, в какой именно):		
12. Дополнительные сведения (награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе):		

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие АУ СОН ТО и ДПО «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» , расположенному по адресу: г. Тюмень ул. Геологоразведчиков, 14а; Департаменту социального развития Тюменской области, расположенному по адресу: г. Тюмень ул. Республики 83А (далее - Операторы), на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях ведения банка данных кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров учреждений и организаций отрасли «Социальная политика».
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
 - фотоизображение Субъекта;
 - контактный телефон и e-mail;
 - адрес проживания;
 - дата рождения,
 - сведения об образовании,
 - сведения о трудовой деятельности,
 - сведения о родственниках, работающих в учреждениях отрасли «Социальная политика».
3. Субъект дает согласие на обработку Операторами своих персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами обработки, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на распространение (в том числе передачу такой информации третьим лицам), в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент письменным заявлением Субъекта персональных данных.
5. Настоящее Согласие действует в период служебных отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», действую по своей воле и в своих интересах, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

**Отчет об индивидуальной подготовке лица,
состоящего в резерве управленческих кадров
государственных учреждений отрасли «Социальная политика»**

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Мероприятие	Информация о выполнении мероприятия, результат
По плану самоподготовки: 1. 2. 3.	
Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, повышение квалификации):	
Выполнение отдельных заданий и поручений	
Иное	

_____ / _____
(подпись участника кадрового резерва) (расшифровка подписи)

Дата _____