

**Порядок
формирования кадрового резерва на замещение должности
заместителя руководителя государственного областного учреждения,
подведомственного Управлению социальной защиты населения области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок формирования кадрового резерва на замещение должности заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению социальной защиты населения области (далее - Управление).

1.2. Кадровый резерв на замещение должности заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению (далее - кадровый резерв), представляет собой специально сформированную группу высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям заместителей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Управлению.

Кадровый резерв является одним из источников подбора кандидатов для замещения имеющихся и (или) образующихся вакантных должностей заместителей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Управлению.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

-равного доступа граждан Российской Федерации к руководящим должностям государственных областных учреждений, подведомственных Управлению, в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

-своевременного кадрового обеспечения государственных областных учреждений, подведомственных Управлению в случае образования вакансии на должности заместителя руководителя учреждения;

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

-объективность в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, результатов их профессиональной и (или) иной трудовой деятельности;

-открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва;

-равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;

-добровольность включения и нахождения в кадровом резерве.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом государственной службы и кадров Управления в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Отбор и оценка кандидатов в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется приказом Управления на основании решения конкурсной комиссии, выносимого по результатам конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должности заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению (далее - конкурсная комиссия) состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, представителей Общественного совета при Управлении (по согласованию).

3.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии или, в случае его отсутствия - заместителя председателя.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению Первого заместителя начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения области - начальника управления социальной защиты населения области, которое оформляется приказом Управления.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее профессиональное образование (или профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности), опыт работы в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения или государственного и муниципального управления не менее трех лет.

4.4. Не допускаются к участию в конкурсе лица, признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

Конкурс проводится в два этапа.

4.5. Первый этап конкурса включает в себя:

- принятие решения о проведении конкурса;
- информирование граждан о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, консультирование граждан по вопросам, связанным с проведением конкурса;

- представление и прием документов для участия в конкурсе;

- определение соответствия кандидатов, на основе представленных ими документов, квалификационным требованиям к образованию и стажу работы, а также отсутствия ограничений.

Информация о проведении конкурса размещается на сайте Управления в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о проведении конкурса.

Размещение на сайте объявления о проведении конкурса является основанием для начала приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

Документы представляются в течение двадцати одного дня со дня размещения объявления на официальном сайте Управления.

Конкурс проводится путем проведения отбора по результатам анализа анкетных данных и тестирования.

4.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (**приложение №1**);
- в) копию паспорта или документа, его заменяющего (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- е) собственноручно заполненную анкету и фотографию (3x4 см);

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность претендента, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Бланки заявления и анкеты выдаются гражданам по запросу специалистом кадровой службы Управления.

При приеме документов специалист кадровой службы проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления.

Специалист кадровой службы представляет гражданину для ознакомления копию Устава учреждения, а также копию должностной инструкции по соответствующей должности заместителя руководителя государственного учреждения, на которую формируется кадровый резерв, под роспись.

4.7. В случае несвоевременного предоставления документов, либо предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, по решению конкурсной комиссии документы подлежат возврату.

4.8. По результатам первого этапа конкурса формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе.

Если по истечении двадцати одного дня со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат или не остается кандидатов на включение в кадровый резерв, издается распорядительный акт Управления о признании конкурса несостоявшимся.

4.9. **Второй этап конкурса** проводится в течение двух месяцев со дня окончания приема документов при наличии не менее двух кандидатов. Допуск

кандидатов к участию во втором этапе конкурса является основанием для начала проведения конкурсных процедур:

- психологического тестирования;
- тестирования на определение уровня профессиональных знаний по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности заместителя руководителя;
- тестирования на определение уровня грамотности письменной речи.

4.10. Тестовые задания на определение уровня профессиональных знаний по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности заместителя руководителя, разрабатываются соответствующим профильным отделом Управления с учетом определенной специфики.

Тесты на определение уровня профессиональных знаний по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности заместителя руководителя, должны включать в себя 30 вопросов. Количество предлагаемых вариантов ответа на вопросы не может быть менее трех.

При анализе результатов тестирования на определение уровня профессиональных знаний по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности заместителя руководителя, и уровня грамотности письменной речи применяются следующие критерии оценки:

- более 95 процентов правильных ответов - 4 уровень (экспертные знания);
- от 85 до 95 процентов включительно правильных ответов - 3 уровень (глубокие знания);
- от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов - 2 уровень (удовлетворительные знания);
- от 40 до 69 процентов включительно правильных ответов - 1 уровень (недостаточные знания);
- менее 40 процентов правильных ответов - 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний по исследуемому направлению).

Психологическое тестирование и интерпретация его результатов осуществляется с использованием специальных программных комплексов.

4.11. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой.

Дата проведения итогового интервью определяется председателем конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии по согласованию с членами комиссии вправе перенести сроки проведения итогового интервью в случае, если один или несколько кандидатов не явились на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за 2 дня до проведения итогового заседания информирует в письменной или устной форме (по телефону) членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения и представляет необходимые материалы.

Итоговое интервью проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии с учетом результатов конкурсных процедур задают кандидатам вопросы с целью уточнения их профессиональных знаний, навыков, опыта, оценки трудовой деятельности и карьеры (в том числе, особенностей

развития карьеры, причин и характера смены работы, значимых результатов и достижений), а также оценки деловых и личностных качеств.

Конкурсная комиссия рассматривает способность участников конкурса создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность, способность нахождения компромиссного решения.

4.12. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.14. Информация о результатах конкурса в течение 10 рабочих дней со дня его завершения сообщается в письменной форме участникам конкурса и размещается на официальном сайте Управления.

4.15. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не признанных победителями, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе государственной службы и кадров Управления, после чего подлежат уничтожению.

Решение конкурсной комиссии является основанием для издания распорядительного акта о победителе конкурса для включения в кадровый резерв на должность заместителя руководителя государственного областного учреждения.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся:
фамилия, имя, отчество;
год рождения;
образование (наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, полученная специальность или квалификация), ученая степень;
занимаемая должность и место работы на момент включения в кадровый резерв;
стаж работы на момент включения в кадровый резерв;
должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;
документ о включении в кадровый резерв (с указанием реквизитов правового акта).

5.2. Нахождение гражданина в кадровом резерве не должно превышать трех лет.

5.3. Работу с кадровым резервом организуют соответствующие руководители и кадровая служба государственного областного учреждения.

Гражданин, включенный в кадровый резерв, составляет план индивидуального развития (**приложение №2**), который утверждается руководителем соответствующего учреждения. План составляется на 3 года, копия утвержденного плана направляется в отдел государственной службы и

кадров Управления в месячный срок после включения гражданина в кадровый резерв.

Информацию о выполнении плана индивидуального развития граждан, включенных в кадровый резерв, кадровая служба государственного областного учреждения ежегодно направляет в отдел государственной службы и кадров Управления.

5.4. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- назначение на должность заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе на должности заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению;
- письменный отказ от предложенной для замещения должности заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- ликвидация государственного областного учреждения, сокращение должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;
- невозможность исполнять должностные обязанности по должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смерть или признание судом гражданина умершим или без вести пропавшим;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению.

5.5. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается руководителем Управления социальной защиты населения области, которое оформляется приказом Управления.

5.6. Информирование гражданина об исключении его из кадрового резерва осуществляется в письменной форме отделом государственной службы и кадров Управления в течение 5 рабочих дней после издания приказа Управления.

5.7. Решение о замещении вакантной должности заместителя руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Управлению, гражданином, состоящим в кадровом резерве, принимается руководителем учреждения после процедуры согласования, предусмотренной постановлением Правительства Белгородской области от 8 августа 2011 года № 299-пп «О порядке осуществления органами исполнительной власти, государственными органами области функций и полномочий собственника имущества (учредителя) областного государственного учреждения».

**Утвержден
приказом Управления социальной
защиты населения области
от « 07 » июля 2017 г. № 138**

СОСТАВ

**комиссии по проведению конкурса для включения в кадровый резерв
на замещение должности заместителя руководителя государственного областного
учреждения, подведомственного Управлению**

Батанова Елена Павловна	Первый заместитель начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, председатель комиссии
Сушкова Валентина Ивановна	Первый заместитель начальника управления, заместитель председателя комиссии
Бабич Лариса Анатольевна	Начальник отдела государственной службы и кадров, секретарь комиссии

Члены комиссии

Борщева Елена Анатольевна	Заместитель начальника управления – начальник отдела по работе с пожилыми гражданами и инвалидами
Савина Елена Николаевна	Заместитель начальника управления – начальник юридического отдела
Поздняков Андрей Владимирович	Начальник отдела организации деятельности стационарных учреждений
Соловьева Александра Евгеньевна	Начальник отдела семьи и опеки
Тужилова Марина Борисовна	Директор ОГБУ «Центр социальной реабилитации инвалидов»
Болтенкова Татьяна Васильевна	Член общественного совета при Управлении социальной защиты населения области (по согласованию/)

Приложение №1
к приказу управления социальной
защиты населения области
от « 07» июля 2017 года
№ 138

Председателю комиссии по проведению конкурса
для включения в кадровый резерв
на замещение должностей руководителей
государственных областных учреждений,
подведомственных Управлению социальной защиты
населения области

Е.П.Батановой

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности заместителя руководителя государственного областного учреждения *«Название учреждения»*

Необходимые документы прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение №2
к приказу управления социальной
защиты населения области
от « 07 » июля 2017 года
№138

План индивидуального развития гражданина,
включенного в кадровый резерв на замещение должности заместителя руководителя государственного областного учреждения

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
на _____ годы

I. Общая информация (за три года, предшествующих планируемому периоду)

1. Образование (когда, какое учебное заведение и по какой специальности окончил) _____
2. Наличие ученой степени, ученого звания, дата присвоения _____
3. Стаж работы по специальности _____
4. Дата назначения на замещаемую должность _____

II. Перечень планируемых мероприятий

Стратегии развития	Планируемые мероприятия	Контрольные сроки	Отметка о выполнении и комментарии руководителя*
Развитие на рабочем месте			
Участие в проектной деятельности			
Самообучение			
Тренинги и семинары			

Дата заполнения _____

Подпись гражданина, включенного в кадровый резерв _____

Подпись руководителя _____

* заполняется в конце года при направлении отчета в управление социальной защиты населения области.