

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОАУ «МФЦ»
от 15.02.2017 № 23од

Положение

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей структурных подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей структурных подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Положение) регулирует вопросы формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей структурных подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Резерв).

1.2. Резерв представляет собой пофамильный перечень лиц, имеющих опыт работы в сфере управления, соответствующих квалификационным требованиям, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами для выдвижения на должность руководителя структурного подразделения.

1.3. Резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности руководителей структурных подразделений.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.4.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров.

1.4.2. Своевременного замещения вакантных должностей руководителей структурных подразделений.

1.4.3. Улучшения качественного состава руководителей структурных подразделений.

1.4.4. Сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя структурного подразделения.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в Резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в Резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.6. Кадровый резерв формируется один раз в три года.

1.7. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.8. Кадровый резерв формируется из числа:

1.8.1. Граждан – по результатам конкурса на включение в Резерв;

1.8.2. Работников государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- по результатам конкурса на включение в Резерв;

- по результатам аттестации.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организационную и координирующую функции по формированию и работе с Резервом выполняет специалист по кадрам государственного областного автономного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.2. Методическую функцию по формированию и работе с Резервом выполняют специалисты управления мониторинга и повышения качества государственных и муниципальных услуг государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. В Резерв включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям по должности "начальник управления", «начальник отдела» государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

2.4.1. Составление перечня должностей, на которые формируется Резерв.

2.4.2. Объявление конкурса на включение в Резерв.

2.4.3. Оценка и отбор кандидатов путем проведения конкурса на включение в Резерв.

2.4.4. Составление списка лиц, включенных в Резерв государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на текущий период (Приложение № 1)

2.5. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы для опубликования готовит специалист по кадрам.

2.6. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

2.6.1. Дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

2.6.2. Место предоставления документов для участия в конкурсе (с указанием контактного телефона).

2.6.3. Перечень документов, необходимые для участия в конкурсе.

2.6.4. Краткая характеристика должностей, для замещения которых формируется Резерв, включая квалификационные требования.

2.6.5. Форма проведения конкурса: оценка документов, анкетирование, тестирование, личное собеседование).

2.7. Претендент лично представляет специалисту по кадрам ГОАУ «МФЦ» следующие документы:

2.7.1. Заявление об участии в конкурсе, согласно установленной форме (Приложение № 2).

2.7.2. Собственноручно заполненную анкету (Приложение № 3).

2.7.3. Паспорт.

2.7.4. Документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

2.7.5. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы. В случае если претендент на момент проведения конкурса не имеет места работы и последней записью в трудовой книжке является запись об увольнении – гражданин представляет оригинал трудовой книжки.

2.7.6. Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 4).

2.7.7. Претендент может дополнительно представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах.

2.8. Заявление претендента об участии в конкурсе регистрируется в журнале учета заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, специалистом по кадрам ГОАУ «МФЦ» при условии:

2.8.1 Представления всех документов, указанных в пункте 2.7. данного Положения.

2.8.2. Соответствия направления подготовки и уровня профессионального образования претендента квалификационным требованиям к должностям, для формирования Резерва которых проводится конкурс.

2.9. Представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.10. Претендент предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

2.11. Прием документов осуществляется не менее пяти рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

2.12. По решению председателя комиссии, в целях оценки лично-лидерского потенциала может проводиться анкетирование, тестирование, устное собеседование.

2.13. При отсутствии претендентов или признания кандидата не соответствующим предъявляемым требованиям, Резерв на эту должность не формируется.

2.14. По результатам конкурса в течение одного месяца со дня его завершения издается приказ директора ГОАУ «МФЦ» о зачислении победителей конкурса в Резерв.

2.15. В течение 10 рабочих дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщаются результаты путём извещения по телефону, указанному в анкете.

2.16. Документы претендентов, не включенных в Резерв, возвращаются им лично в течение 15 рабочих дней после окончания конкурса в кабинете отдела кадров. Не истребованные документы хранятся у специалиста по кадрам в течение трех лет со дня завершения конкурса, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.17. Срок нахождения в Резерве, указанный в пункте 1.6. Положения, может быть продлен по решению комиссии и при наличии согласия лица, включенного в Резерв.

2.18. В течение одного месяца после появления вакантной должности «начальника управления» или «начальника отдела» структурного подразделения директор предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, пройти процедуру согласования в ГОАУ «МФЦ» на замещение данной должности. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие либо отказывается от конкурсной процедуры на замещение предложенной вакантной должности.

3. Порядок исключения из Резерва.

3.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя структурного подразделения ГОАУ «МФЦ»;
- назначение на должность руководителя структурного подразделения ГОАУ «МФЦ», на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- увольнение с занимаемой должности за виновные действия;
- сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального учреждения;
- истечение срока нахождения в Резерве;
- признание конкурса недействительным;
- неудовлетворительные результаты аттестации;
- при наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора – на период действия;
- смерть.

3.2. Решение об исключении граждан из Резерва принимается директором ГОАУ «МФЦ».

3.3. Специалист по кадрам ГОАУ «МФЦ» готовит приказ директора об исключении из Резерва.

3.4. Лицу, исключенному из Резерва, сообщается об исключении его из Резерва в письменной форме в течение месяца со дня подписания приказа.

4. Организация работы с кадровым резервом.

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в Резерв, включает в себя получение резервистами дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Для подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

4.2.1. Участие в мероприятиях, проводимых ГОАУ «МФЦ», подготовка и проведение семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера.

4.2.2. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики управления, предоставления государственных и муниципальных услуг).

4.2.3. Индивидуальная подготовка под руководством управления мониторинга и повышения качества государственных и муниципальных услуг.

4.3. Индивидуальная подготовка под руководством управления мониторинга и повышения качества государственных и муниципальных услуг производится по плану индивидуальной подготовки, составленного по прилагаемой форме (Приложение № 5).

4.4. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в Резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

5. Регламент работы комиссии по отбору кандидатов на включение в кадровый резерв.

5.1. В состав комиссии входят работники ГОАУ «МФЦ», а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

5.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.4. Комиссия действует на постоянной основе.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования и
подготовки кадрового
резерва руководителей

**Список лиц, включенных в Резерв государственного областного автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
на 20 ____ -20 ____ годы**

№ п/п	Должность кадрового резерва руководителей структурных подразделений	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование (учебные заведения, дата их окончания, специальность и квалификация по диплому)	Замещаемая должность (с указанием структурного подразделения)	Основания включения в резерв (дата, номер приказа)	Данные о получении и дополнительно образованья	Отметка об исключении из резерва (дата, номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Специалист по кадрам

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования и
подготовки кадрового
резерва руководителей

В комиссию по отбору кандидатов на включение в
кадровый резерв руководителей структурных
подразделений ГОАУ «МФЦ»

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в кадровый резерв структурных подразделений ГОАУ
«МФЦ» по должности

(указать наименование должности, структурное подразделение)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование:

2. Стаж работы (по специальности):

в данной должности - _____, в данном учреждении - _____

3. Сведения о повышении квалификации:

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
руководителей структурных подразделений ГОАУ «МФЦ» ознакомлен(-а).

" _____ " _____ 20 ____ г. _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

_____ (_____).

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению о
порядке формирования
и подготовки
кадрового резерва
руководителей

Анкета

Желаемая должность _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (регистрации): индекс _____ город (обл.) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Адрес (фактический): индекс _____ город (обл.) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Домашний телефон _____ Контактный телефон _____

Семейное положение _____

Близкие родственники (муж, жена, дети):

Степень родства	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения

Образование, когда и какие учебные заведения окончили:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование: _____

Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):

Английский	Немецкий	Французский	Испанский	Другие

Опыт работы:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Награды, поощрения, почетные звания:

Наименование награды (поощрения)	Документы		
	наименование	номер	дата

Предоставленную информацию подтверждаю.

Дата заполнения анкеты _____

Подпись _____

Критерии оценки кандидатов*

N	Критерии	Кол-во баллов
1	Уровень и характер профессиональных знаний, навыков и умений, которыми обладает кандидат	0-3/
2	Уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования	0-2/
3	Продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности	0-2/
4	Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности	0-3/
5	Стремление к обучению и развитию (прохождение кандидатом профессиональной переподготовки, повышения квалификации, самообучение)	0-2/
6	Знания в смежных областях, важных для успешного руководства (профильное, экономическое, юридическое, педагогическое и др.)	0-4/
7	Стремление к профессиональной самореализации	0-2/
8	Ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе	0-3/
9	Соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения	0-3/
10	Организаторские способности, владение современными технологиями управления	0-3/
11	Ведение деловых переговоров, публичных выступлений	0-3/
ИТОГО		0-30

*заполняется секретарем комиссии по отбору кандидатов на включение в кадровый резерв руководителей структурных подразделений ГОАУ «МФЦ» на основании решения комиссии путем голосования

**Согласие
на обработку персональных данных сотрудника ГОАУ «МФЦ»**

Я, нижеподписавшийся _____

(ФИО субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(наименование)

выдан « _____ » _____ 20 _____ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

проживающий по адресу _____
(адрес места жительства)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие, данное мною свободно, своей волей и в своем интересе, на обработку государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Оператор), расположенным по адресу: 173015, Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, корп.1, моих персональных данных, включающих информацию о фамилии, имени, отчестве; паспортных данных; дате и месте рождения; адресе регистрации и адресе фактического места жительства; контактных телефонах; сведения об образовании, в том числе с предоставлением документов, подтверждающих информацию об образовании; о семейном положении, в том числе сведения о составе семьи, год рождения ближайших родственников (родителей, супругов, детей); сведения из трудовой книжки.

Цели обработки персональных данных: участие в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей структурных подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует три года с момента подачи документов на конкурс для включения в кадровый резерв руководителей структурных подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Правилами обработки персональных данных сотрудников ГОАУ «МФЦ», и с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва
руководителей

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАУ «МФЦ»
_____ А.В. Жуков

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
на 20 ____ - 20 ____ годы

зачисленного в кадровый резерв руководителей структурных подразделений
ГОАУ «МФЦ»

(фамилия, имя, отчество резервиста)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Теоретическая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Начальник управления мониторинга и
повышения качества государственных и
муниципальных услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____

(подпись лица, включенного в кадровый резерв руководителей структурных подразделений)