

Утвержден  
приказом  
от 01.02.2022 № 52

---

**Порядок  
формирования кадрового резерва на замещение должностей  
руководителей структурных подразделений и специалистов  
ГОАУСОН «Мурманский КЦСОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей структурных подразделений и специалистов ГОАУСОН «Мурманский КЦСОН» (далее – учреждение).

1.2. Кадровый резерв на замещение должностей руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов (далее — кадровый резерв), представляет собой сформированную базу данных о гражданах, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей структурных подразделений и специалистов.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- равного доступа граждан Российской Федерации к должностям руководителей структурных подразделений и специалистов в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- своевременного кадрового обеспечения учреждения;
- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц для работы на должностях руководителей структурных подразделений и специалистов 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 и работе с кадровым резервом;
- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистом по кадрам в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

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

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

## **3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс проводит комиссия по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения (далее — конкурсная комиссия).

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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

## **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению директора, которое оформляется приказом.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности; имеющие опыт работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления; не имеющие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Конкурс проводится в два этапа.

4.6. На первом этапе конкурса на официальном сайте Учреждения в разделах «Новости» и «Сведения о кадровом обеспечении» секретарь комиссии размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, не позднее, чем за 10 рабочих дней до объявленной в нем даты проведения конкурса, производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, подготавливает протокол об окончании приема и регистрации документов после их рассмотрения конкурсной комиссией.

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

а) личное заявление;

в) копию паспорта или его заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (работниками учреждения не представляется);

д) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании (не по профилю деятельности), о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) резюме.

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

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

4.9. Прием документов прекращается по истечении срока приема и их регистрации, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

4.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае, если на дату окончания срока приема и регистрации документов последние не поступили, конкурс признается несостоявшимся.

4.12. В день окончания приема и регистрации документов конкурсная комиссия подписывает протокол об окончании приема документов.

4.13. Второй этап конкурса проводится в форме конкурсной процедуры, дата которой устанавливается конкурсной комиссией.

4.14. Не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения конкурсной процедуры участники конкурса уведомляются о месте, дате и времени ее проведения.

4.15. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

4.17. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Также в протокол заносятся сведения о месте и дате проведения второго этапа конкурса,

4.18. Информация о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня его завершения сообщается в письменной форме участникам конкурса и размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Сведения о кадровом обеспечении».

4.19. 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 архиве конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

## **5. Методы и критерии оценки кандидатов**

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников, их соответствия квалификационным требованиям к должностям руководителей структурными подразделениями, специалистов.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании предоставленных ими документов, а также по результатам проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя структурного подразделения или специалиста учреждения.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

5.2. Тестирование участников конкурса проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленному заранее.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

5.3. Для написания реферата используются темы, определяемые конкурсной комиссией. Участники конкурса пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

5.4. Сравнение и оценка участников конкурса производятся на основании прохождения конкурсных процедур.

5.5. Индивидуальное собеседование является обязательным и проводится по вопросам, помогающим установить имеющиеся знания и навыки конкурсанта, что дает представление об уровне профессионализма и компетенции.

5.6. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на соответствие следующим критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;
- достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности;
- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);
- способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- лидерские качества и организаторские способности.

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

5.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участником конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Организация работы с кадровым резервом**

6.1. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- должность и место работы гражданина;
- данные о стаже работы;
- данные об образовании;
- дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

6.2. Гражданин, включенный в кадровый резерв на должность руководителя определенного структурного подразделения или специалиста, может быть назначен на должность руководителя другого структурного подразделения учреждения.

6.3. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя структурного подразделения или специалиста учреждения;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе на должности руководителя структурного подразделения, специалиста;

- письменный отказ от предложенной для замещения должности руководителя структурного подразделения или специалиста;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- истечение трехлетнего срока пребывания в кадровом резерве;
- смерть или признание судом гражданина умершим или безвестно отсутствующим;

- иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающие возможность назначения на должность руководителя структурного подразделения или специалиста учреждения.

6.4. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается директором, которое оформляется приказом.

6.5. Информирование гражданина об его исключении из кадрового резерва осуществляется в письменной форме специалистом по кадрам в течение 5 рабочих дней после издания приказа.

6.6. Решение о замещении вакантной должности руководителя структурного подразделения учреждения, специалиста, гражданином, состоящим в кадровом резерве, принимается директором учреждения.