

Положение
о кадровом резерве руководителей
муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры
Администрации Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее – Положение), определяет порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений сферы культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее – кадровый резерв), а также порядок взаимодействия с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям должности «руководитель» муниципальных учреждений сферы культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее – учреждения культуры), осуществляющих деятельность в следующих сферах:

- а) профессиональное (театральное) искусство;
- б) художественное образование;
- в) музейное дело;
- г) библиотечное дело;
- д) культурно-досуговая деятельность;
- е) иные сферы деятельности.

1.3. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть назначены Управлением культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление культуры) на должность руководителя учреждения культуры.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей учреждений культуры;
- б) улучшения качественного состава руководителей учреждений культуры;
- в) своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- г) сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя учреждения культуры при поступлении на должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- а) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- б) равный доступ, добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- в) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв.

1.6. Кадровый резерв формируется не реже 1 раза в 3 года. Состав кадрового резерва учитывается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.7. Включение граждан в кадровый резерв оформляется приказом Управления культуры.

1.8. Срок пребывания граждан в кадровом резерве составляет не более трех лет. По истечении указанного срока гражданин исключается из кадрового резерва. Исключенный из кадрового резерва гражданин включается в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. Общее руководство по формированию кадрового резерва осуществляет начальник Управления культуры. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел организационно-кадровой работы Управления культуры (далее - отдел организационно-кадровой работы).

1.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется Комиссией по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – Комиссия), состоящей из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом Управления культуры.

1.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей:

2.1.1. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37;

2.1.2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н;

2.1.3. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

2.2. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного в письменной форме после доведения до него требований настоящего Положения.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя три этапа.

2.4. На первом этапе осуществляется извещение о формировании кадрового резерва, прием и рассмотрение предоставленных документов.

2.4.1. Управление культуры размещает на своем официальном сайте информацию о начале приема документов для включения в кадровый резерв.

2.4.2. Для включения в кадровый резерв гражданином в течение 2 месяцев со дня размещения информации о начале приема документов в отдел организационно-кадровой работы предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о включении в кадровый резерв;
- 2) анкета по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;
- 3) две фотографии размера 3х4;
- 4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания;
- 6) копия трудовой книжки;
- 7) копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет;
- 8) копия аттестационного листа (при наличии);

- 9) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- 10) согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (в том числе рекомендательные письма).

2.4.3. Все копии предоставленных документов должны быть заверены по основному месту работы либо нотариально. В случае если копии документов не заверены, они должны быть предъявлены вместе с оригиналами.

2.4.4. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) предоставление документов не в полном объеме;
- 2) предоставление документов с нарушением правил их оформления;
- 3) недостоверность сведений, указанных в предоставленных документах.

2.4.5. Предоставленные документы рассматриваются отделом организационно-кадровой работы с целью установления соответствия гражданина квалификационным требованиям.

2.4.6. Основаниями для отказа во включении в кадровый резерв являются:

- 1) несоответствие гражданина квалификационным требованиям;
- 2) наличие ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4.7. При выявлении по результатам рассмотрения предоставленных документов оснований для отказа во включении в кадровый резерв отдел организационно-кадровой работы уведомляет об этом гражданина в течение 15 календарных дней со дня предоставления документов.

2.5. На втором этапе гражданин проходит тестирование, которое может включать вопросы на определение его личностных и профессиональных качеств, а также собеседование с начальником Управления культуры.

2.5.1. Информация о дате и времени проведения второго этапа размещается на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. На третьем этапе проводится отбор кандидатов в кадровый резерв, который осуществляет Комиссия.

2.6.1. Результаты отбора фиксируются в заключении Комиссии по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.6.2. По результатам работы Комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
- 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

2.6.3. Решение Комиссии о включении кандидата в кадровый резерв принимается в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям на основании результатов тестирования и собеседования.

2.6.4. Решение Комиссии доводится отделом организационно-кадровой работы до кандидата в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня принятия решения.

2.7. Документы, предоставленные гражданином для включения в кадровый резерв, хранятся в отделе организационно-кадровой работы.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, исключаются из его состава в случае:

- 1) назначения на должность руководителя учреждения культуры;
- 2) поступления в Управление культуры заявления лица, включенного в состав кадрового резерва, об исключении из состава кадрового резерва;
- 3) истечения срока пребывания в кадровом резерве в соответствии с настоящим

Положением;

- 4) возникновения ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- 5) выявления факта предоставления лицом, включенным в кадровый резерв, заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв.

3.2. Анализ состава кадрового резерва проводится отделом организационно-кадровой работы с учетом предложений структурных подразделений Управления культуры по мере необходимости либо при возникновении оснований для исключения из кадрового резерва в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. Исключение лица из состава кадрового резерва оформляется приказом Управления культуры на основании решения Комиссии в течение 14 дней после принятия соответствующего решения.

3.4. Лица, исключенные из кадрового резерва в соответствии с подпунктами «4)» и «5)» пункта 3.1 настоящего Положения, уведомляются о принятом решении отделом организационно-кадровой работы письменно в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего приказа Управления культуры.

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений, подведомственных
Управлению культуры Администрации
Городского округа Балашиха

Форма

Анкета

ФИО
Год рождения
Тел.: (моб.)
E-mail:

Место
для
фотографии

сферы деятельности учреждений, на замещение
должности руководителя которых претендует кандидат

ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

ОПЫТ РАБОТЫ

(в обратном хронологическом порядке)

мес./год – наст. время	МЕСТО РАБОТЫ , Город, Страна <u>Должность</u> Основные функциональные обязанности
мес./год – мес./год	МЕСТО РАБОТЫ , Город, Страна <u>Должность</u> Основные функциональные обязанности

ОБРАЗОВАНИЕ

Год окончания	Наименование образовательной организации <u>Специальность по диплому</u>
---------------	--

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

(информация, которую участник конкурса желает сообщить о себе дополнительно)

