

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)

№ _____
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский крайовой институт
развития образования»
Е.В. Гузман
« 15 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве в краевом государственном автономном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Хабаровский крайовой институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки управленческого кадрового резерва (далее – кадровый резерв) в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Хабаровский крайовой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Кадровый резерв формируется для:

- совершенствования кадровой политики Института;
- оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей;
- сохранения преемственности в управлении в Институте;
- своевременного и качественного комплектования руководящих должностей подготовленными специалистами;
- повышения уровня мотивации персонала к профессиональному росту.

1.3. Задачи, решаемые посредством формирования и подготовки кадрового резерва:

- выявление и изучение специалистов, способных занять вакантные и перспективные руководящие должности;
- профессиональная подготовка и воспитание потенциальных руководителей;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства;
- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные руководящие должности;
- повышение уровня мотивации работников Института.

1.4. Принципами формирования, подготовки и использования резерва руководителей являются:

- а) добровольность включения в резерв руководителей и нахождения в нем;
- б) гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании резерва руководителей;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в резерв руководителей;
- г) приоритетность формирования резерва руководителей на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- е) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв руководителей.

1.5. Информация о формировании резерва руководителей размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (obr-khv.ru)(далее – сайт Института).

2. Структура кадрового резерва Института

2.1. Структура кадрового резерва определяется на основании:

- штатного расписания и организационной структуры Института;
- Программы развития Института на период 2021 – 2024 гг.

2.2. Перечень должностей, входящих в состав кадрового резерва:

- первый проректор;
- проректор;
- главный бухгалтер;
- директор центра;
- заведующий кафедрой;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела.

2.3. Кадровый резерв формируется из числа высокопрофессиональных специалистов, имеющих соответствующее образование, необходимый опыт работы, обладающих деловыми и управленческими навыками.

2.4. По источникам формирования кадровый резерв делится на:

- внутренний резерв – формируется из работников Института. Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей;

- внешний резерв – представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками Института, подавшими заявку на включение в кадровый резерв.

2.5. В целях обеспечения эффективности кадрового резерва его численность должна составлять не менее одной кандидатуры на место по каждой категории руководящих должностей.

3. Утверждение состава комиссии по формированию кадрового резерва Института, ее полномочия

3.1. Для проведения работы по кадровому резерву создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия).

3.2. Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

3.3. Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с основными задачами (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

3.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. В него входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

3.7. Председателем Комиссии назначается ректор Института.

Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель Комиссии имеет право пригласить любого работника Института принять участие в заседании Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

3.8. Секретарем Комиссии является ведущий специалист по кадрам отдела кадровой работы Института.

Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о месте и дате проведения заседаний;
- готовит списки должностей, по которым осуществляется кадровый резерв;

- осуществляет проверку документов, поданных на рассмотрение Комиссией, и правильность их оформления;

- регистрирует, формирует дело на каждого из претендентов для предоставления его Комиссии в день проведения заседания. В дело для внутреннего резерва: заявление, согласие; для внешнего резерва: заявление, согласие, анкета, заверенная копия трудовой книжки, копии: паспорта, диплома об образовании, переподготовке, повышении квалификации (при наличии);

- составляет и организует предоставление списка кандидатов для

включения в кадровый резерв (приложение № 6) с пакетом документов на заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит приказ о включении в кадровый резерв кандидатов;
- выполняет поручения председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии);
- осуществляет сбор и хранение индивидуальных планов резервистов на год (отчет в конце года).

3.9. Основные полномочия Комиссии по формированию кадрового резерва Института:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом Института;
- выбор инструментариев оценки резервистов;
- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- утверждение индивидуальных планов развития резервистов;
- разработка системы мотивации резервистов (в том числе подготовка предложений по обучению/повышению квалификации);
- подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период.

3.10. Комиссия заседает не реже двух раз в год.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости.

4.3. В ходе заседания Комиссия:

4.3.1. Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

- анализа документов (анкет, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки);
- оценки результатов служебной деятельности, их деловых и личностных качеств (по результатам выполнения индивидуального плана работы);
- собеседования (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

4.3.2. Принимает следующие решения:

- о рекомендации работнику прохождения дополнительного обучения;
- о включении кандидата в состав кадрового резерва;
- об утверждении плана индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;
- о внесении изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв.

- об исключении из состава кадрового резерва;

4.4. Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования.

При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

4.5. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывают председатель, заместитель председателя Комиссии и все присутствующие члены Комиссии.

4.6. Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестку дня;
- результаты рассмотрения кандидатов;
- сведения о принятых решениях и вынесенных рекомендациях.

4.7. Протоколы заседания Комиссии хранятся в отделе кадровой работы в течение пяти лет.

5. Порядок формирования резерва руководителей

5.1. На заседании Комиссии согласовывается перечень должностей, по которому необходимо сформировать кадровый резерв и утверждается председателем Комиссии.

5.2. Кадровый резерв формируется сроком на три года.

5.3. Выдвижение кандидатов в кадровый резерв производится:

- на собрании коллектива работников структурного подразделения под руководством курирующего проректора;
- путем самовыдвижения кандидата.

5.4. Выдвижение кандидатов на собрании коллектива работников структурного подразделения оформляется протоколом, который хранится у курирующего проректора. В отдел кадровой работы предоставляются списки кандидатов для включения в кадровый резерв за подписью курирующего проректора (приложение № 1). Кандидаты, указанные в списках, предоставляют в отдел кадровой работы свое согласие на включение их в кадровый резерв (приложение № 4).

5.5. При самовыдвижении кандидат предоставляет в отдел кадровой работы заявление, которое может быть подано нарочно, направлено почтой или электронной почтой (с обязательным донесением оригиналов) (приложение № 2). Для кандидатов, не работающих в Институте: заявление (приложение № 3), анкету (приложение № 5), копии: паспорта, документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, трудовой книжки, заверенные в установленном порядке.

5.6. К кандидатам на включение в резерв руководителей предъявляются следующие обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- возраст от 25 до 55 лет;
- наличие высшего образования;
- наличие стажа работы по направлению деятельности не менее трех лет или на руководящих должностях не менее года;
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста.

5.7. При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- наличие ученой степени, звания (при необходимости);
- список научных и учебно-методических работ (при необходимости);
- готовность к перемещению, командировкам;
- нравственные и деловые качества;
- состояние здоровья;
- авторитет в коллективе.

5.8. Конкурсный отбор на включение в резерв руководителей объявляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.9. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

5.10. На первом этапе отбора на официальном сайте Института размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

5.11. Секретарь комиссии в период первого этапа принимает документы кандидатов, консультирует по вопросам порядка отбора в резерв руководителей, проводит анализ и соответствие представленных документов.

5.12. По результатам первого этапа секретарь Комиссии формирует список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе конкурсного отбора.

5.13. Несоответствие кандидата одному либо нескольким требованиям, указанным в пункте 5.6 настоящего Положения, несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсном отборе. Уведомление об отказе направляется гражданину по электронной почте, посредством мессенджеров.

5.14. Если в период проведения первого этапа конкурсного отбора отсутствуют заявки либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, срок проведения первого этапа конкурсного отбора продлевается на 10 календарных дней.

5.15. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

5.16. Секретарь Комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора передает для размещения на официальном сайте Института информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

5.17. На втором этапе Комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая собеседование.

5.18. Неявка кандидата на второй этап, в объявленные на официальном сайте Института дату и время, является основанием для отстранения кандидата от дальнейшего участия в отборе на включение в резерв руководителей.

5.19. По результатам второго этапа Комиссия принимает решение о включении кандидатов в резерв руководителей. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем Комиссии.

5.20. Персональный состав лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается ректором по итогам заседания Комиссии.

5.21. Приказ Института о лицах, включенных в резерв руководителей, размещается на официальном сайте Института в течение 15 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

5.22. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвовавших во втором этапе, но не прошедших конкурсный отбор, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в Институте, после чего подлежат уничтожению.

5.24. О принятом решении отдел кадровой работы информирует всех руководителей структурных подразделений, выдвинувших кандидатов на включение в кадровый резерв, а также лиц, выдвинувших свою кандидатуру самостоятельно.

6. Работа с кадровым резервом

6.1. Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут организовываться: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств.

План индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв, разрабатывается работником самостоятельно, согласовывается с

руководителем подразделения и передается на утверждение Комиссии в месячный срок со дня включения в кадровый резерв.

Резервист ежегодно за две недели до начала работы Комиссии направляет в отдел кадровой работы отчет об участии в мероприятиях, о приобретении профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

6.2. Основаниями исключения из резерва руководителей являются:

- личное заявление;
- непрерывное пребывание в резерве руководителей более трех лет;
- назначение на другие руководящие должности, включенные в кадровый резерв;
- неудовлетворительное выполнение своих служебных обязанностей, снижение уровня и результатов служебной деятельности;
- не предоставление в установленные сроки плана индивидуального развития;
- увольнение.

6.3. Для исключения лица из кадрового резерва курирующий проректор письменно обращается к председателю Комиссии с заявлением об исключении сотрудника из кадрового резерва с соответствующими мотивированными предложениями, с приложением копии выписки из протокола собрания коллектива. Лица, выдвинувшие свою кандидатуру самостоятельно, направляют на имя председателя Комиссии личное заявление с просьбой исключения его из кадрового резерва. Лица, исключенные из кадрового резерва, оповещаются начальником отдела кадровой работы в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения посредством направления уведомления или выписки из приказа.

Приказ об исключении лица из резерва руководителей в течение 15 календарных дней размещается на официальном сайте Института.

СПИСОК
кандидатов для включения в кадровый резерв

| № п/п | ФИО кандидата | Возраст | Структурное подразделение, занимаемая должность в настоящее время | Наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается кандидат |
|-------|---------------|---------|---|---|
| 1. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Проректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(внутренний резерв)**

Прошу включить меня в кадровый резерв _____

(наименование структурного подразделения и должности)

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(внешний резерв)

Прошу включить меня в кадровый резерв _____

(наименование структурного подразделения и должности)

С условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

заполненную анкету;

копию паспорта;

копию трудовой книжки;

копии документов об образовании (переподготовке/повышении квалификации);

копии документов, подтверждающих наличие ученого звания/степени.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку
персональных данных

Я, _____,

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных руководящих должностей КГАОУ ДПО «Хабаровский краевой институт развития образования» и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), предоставленных в отдел кадровой работы Института в письменном виде.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНКЕТА
внешнего кандидата в кадровый резерв

| | | |
|--------------------|--|------|
| Ф.И.О. | | Фото |
| Гражданство | | |
| Дата рождения | | |
| Семейное положение | | |
| Дети | | |
| Контактный телефон | | |

Место работы, должность, занимаемая в настоящее время

| Наименование организации | Период | Подразделение | Должность | Должностные обязанности (кратко) |
|--------------------------|--------|---------------|-----------|----------------------------------|
| | | | | |

Предшествующий опыт работы за последние 10 лет

| Период | Подразделение | Должность | Должностные обязанности (кратко) |
|--------|---------------|-----------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Основное образование

| Дата окончания | Учебное заведение | Специальность |
|----------------|-------------------|---------------|
| | | |

Научные достижения, наличие ученого звания/степени

| Дата присуждения | Звание/ степень | Организация, выдавшая диплом |
|------------------|-----------------|------------------------------|
| | | |

Дополнительное образование (курсы повышения квалификации, переподготовка, тренинги, семинары)

| Дата окончания | Продолжительность | Содержание обучения |
|----------------|-------------------|---------------------|
| | | |

Навыки работы с ПК

| Программы | Степень владения (по 5-балльной шкале) |
|-----------|--|
| | |

Владение иностранными языками

| Английский | Базовый | Разговорный | Свободный |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Готовность к командировкам Да _____ Нет _____

Деловые и личные качества

Дополнительная информация

Подпись кандидата _____

Дата _____

**СПИСОК
кандидатов для включения в кадровый резерв**

| ФИО кандидата | Возраст | Структурное подразделение, занимаемая должность в настоящее время | Стаж работы в ХК ИРО/общий стаж работы по направлению деятельности | Образование, ученая степень/ученое звание (при наличии) | Наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается кандидат | Источник кадрового резерва (внешний, внутренний, самовыдвиженец) |
|---------------|---------|---|--|---|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Секретарь Комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)