

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кадровом резерве для замещения должностей в смоленском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Починковского района» (далее – Положение)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей в смоленском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Починковского района» в соответствии с распоряжением Правительства РФ «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010–2024 годы)»» от 22.04.2010 № 636-р

Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей (далее – кадровый резерв) в смоленском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Починковского района» (далее – Центр занятости населения) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к замещению должностей служащих государственных учреждений;
- своевременное замещение должностей;
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава;
- содействие должностному росту служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, осуществляемая на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- обновляемость кадрового резерва.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в следующих целях:

- повышение мотивации служащих к профессиональному росту;
- улучшение результатов профессиональной деятельности служащих;
- повышение уровня профессиональной подготовки служащих;
- сокращение периода адаптации служащих при вступлении в должность.

1.5. В кадровый резерв включаются служащие учреждения (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности.

1.6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

1.7. Кадровый резерв формируется единый для учреждения.

1.8. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 1 к Положению и утверждается директором Центра занятости населения.

1.9. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов конкурсных или иных отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним**

2.1. Включение в кадровый резерв производится следующим образом: граждане включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на замещение вакантной должности (с согласия указанных граждан).

2.2. Служащие Центра занятости населения, претендующие на замещение вакантной должности, в порядке должностного роста включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на замещение вакантной должности (с согласия указанных служащих);
- по результатам аттестации (с согласия указанных служащих).

2.3. Кадровый резерв формируется директором Центра занятости населения на основании предложений соответствующей конкурсной (аттестационной) комиссии.

2.4. Решение о включении служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается директором Центра занятости населения и оформляется приказом. Соответствующие приказы хранятся в личных делах служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

2.6. Датой включения служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего приказа.

2.7. Специалист Центра занятости населения, отвечающий за ведение кадрового документооборота:

2.7.1. Осуществляет обработку персональных данных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.7.2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв Центра занятости населения (приложение 2 к Положению);
- анкета по форме (приложение 3 к Положению) с приложением фотографии (размер 3x4) служащего (гражданина);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Положению);
- копии документов о включении служащих (граждан) в кадровый резерв Центра занятости населения;
- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций служащих (граждан), в случае принятия решения о приобщении соответствующих материалов.

2.8. Профессиональное развитие служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется Центром занятости населения.

2.9. К основным формам работы по профессиональному развитию служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование служащего;
- временное исполнение служащим должностных обязанностей отсутствующего работника;
- участие служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых Центром занятости населения проектов и мероприятий.

2.10. Назначение на вакантную должность служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей, для замещения которых служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

### **3. Исключение из кадрового резерва**

3.1. Основаниями исключения служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- назначение на должность из кадрового резерва;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- смерть (гибель) служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- достижение предельного возраста пребывания на службе в учреждении;
- увольнение служащего по инициативе работодателя.

3.2. При назначении на должность из кадрового резерва служащий (гражданин) подлежит исключению из всех кадровых резервов, в которых он состоит на момент назначения на должность, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении Центра занятости населения произведено назначение.

3.3. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.