



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГОБУ ЦЗН Мурманской области)**

ПРИКАЗ

«01» марта 2023 г.

№ 55/23

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о кадровом резерве руководителей
Государственного областного бюджетного учреждения
Центр занятости населения Мурманской области**

В целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей работников и привлечения высококвалифицированных специалистов на руководящие должности в кадровые центры ГОБУ ЦЗН Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей Государственного областного бюджетного учреждения Центр занятости населения Мурманской области (Приложение № 1 к Приказу)
2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Т.С. Колосовой в срок обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников вверенного структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Г. Антонов

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве руководителей Кадровых центров
Государственного областного бюджетного учреждения
Центр занятости населения Мурманской области

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей территориальных подразделений (далее – Кадровые центры) Государственного областного бюджетного учреждения Центр занятости населения Мурманской области (далее – ГОБУ ЦЗН Мурманской области).

1.2. Кадровый резерв для замещения должностей руководителей Кадровых центров (далее – резерв управленческих кадров) создается в целях обеспечения устойчивой системы управления учреждением, повышения эффективности его деятельности.

1.3. Создание резерва управленческих кадров призвано способствовать:

- своевременному замещению вакантных должностей начальников кадровых центров кандидатами, обладающими необходимым уровнем профессиональной и управленческой компетентности, корпоративными ценностными установками;
- обеспечению преемственности процессов управления в ГОБУ ЦЗН Мурманской области и созданию перспектив профессионального и карьерного роста сотрудников;
- повышению уровня мотивации сотрудников ГОБУ ЦЗН Мурманской области к профессиональному и личностному развитию, стимулированию повышения деловой активности сотрудников кадровых центров.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения сотрудников (граждан) в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав сотрудников (граждан) при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей начальников кадровых центров;
- е) взаимосвязь карьерного роста сотрудников с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств сотрудников (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с

учетом опыта их работы на руководящих должностях в органах службы занятости населения или других социально-трудовых сферах.

з) приоритетное назначение на целевые должности сотрудников (кандидатов), состоящих в кадровом резерве.

1.5. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его должность начальника кадрового центра.

1.6. Срок включения лица в резерв управленческих кадров составляет 3 года.

1.7. Резерв управленческих кадров формируется и утверждается приказом директора ГОБУ ЦЗН Мурманской области с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах и оформляется в виде списков согласно Приложению 4.

1.8. Информация о формировании резерв управленческих кадров и работе с ним размещается на официальном сайте службы занятости населения Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется в ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

2.2. Формирование резерва управленческих кадров состоит из следующих этапов:

- отбор кандидатов в резерв управленческих кадров;
- оценка кандидатов выдвинутых в резерв управленческих кадров;
- включение в резерв управленческих кадров;
- работа с резервом управленческих кадров.

2.3. Оценка кандидатов проводится конкурсной комиссией, созданной в ГОБУ ЦЗН Мурманской области (далее - конкурсная комиссия).

2.4. В состав конкурсной комиссии включаются директор ГОБУ ЦЗН Мурманской области, его заместители, начальники отделов ГОБУ ЦЗН Мурманской области, а также представитель профильного управления Министерства труда и социального развития Мурманской области – Управления занятости населения.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение сотрудников (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению директора ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют сотрудники и граждане, имеющие высшее образование, и опыт работы: **не менее двух лет** на руководящих должностях в органах службы занятости населения или других социально-трудовых сферах или не менее четырех лет на руководящих должностях в других сферах деятельности, или не менее пяти лет в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере.

Сотрудники ГОБУ ЦЗН Мурманской области участвуют в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещают на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в ГОБУ ЦЗН Мурманской области (далее - конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого сотрудника (гражданин), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения должности начальника кадрового центра в соответствии с кодом Е, уровня квалификации 8 Профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2021 года N 642н.

3.6. На официальном сайте службы занятости населения Мурманской области в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должностей на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;
- квалификационные требования для замещения этих должностей;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет ГОБУ ЦЗН Мурманской области, в котором проводится конкурс:

- а) личное заявление по форме Приложения № 1;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме Приложения № 2;
- б) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

- согласие на обработку и передачу персональных данных по форме Приложения № 3.

3.8. Сотрудник ГОБУ ЦЗН Мурманской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в управленческий кадровый резерв, подает личное заявление по форме Приложения № 1 и собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме Приложения № 2.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.7 – 3.8. настоящего Положения, в течение 10 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте службы занятости населения Мурманской области в сети «Интернет» представляются в ГОБУ ЦЗН Мурманской области сотрудником (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде.

3.10. Сотрудник (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям, указанным в Профессиональном стандарте «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2021 года N 642н, код Е раздел 8.

3.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске сотрудника (гражданина) к участию в конкурсе.

3.12. Сотрудник (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если сотрудник (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, уведомление о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему на адрес электронной почты.

4. Проведение оценки кандидатов

4.1. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается ГОБУ ЦЗН Мурманской области. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

4.2. ГОБУ ЦЗН Мурманской области не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте службы занятости населения Мурманской области в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения.

4.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур.

4.4. Конкурсные процедуры включают в себя: собеседование, тестирование на знание основ законодательства в сфере занятости населения, знание государственного языка Российской Федерации.

4.5. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

4.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. Включение в кадровый резерв

5.1. Решения конкурсной комиссией принимаются по результатам проведения конкурса открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5.2. Решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

5.3. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

5.4. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в личном заявлении.

5.5. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ ГОБУ ЦЗН Мурманской области о включении в управленческий кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

5.6. Документы сотрудников (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, и кандидатов, включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 30 календарных дней со дня завершения конкурса. После истечение 30-дневного срока со дня завершения конкурса документы подлежат уничтожению.

6. Работа с кадровым резервом

6.1. Организацию работы по дальнейшему развитию кадрового резерва осуществляет специалист ГОБУ ЦЗН Мурманской области, ответственный за направление деятельности по управлению персоналом.

6.2. Специалист по управлению персоналом, совместно резервистом ежегодно разрабатывает индивидуальный план развития (Приложение 4), который содержит в себе перечень обучающих мероприятий и перечень развивающих действий.

6.3. Индивидуальный план развития утверждается директором ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

6.4. При работе с кадровым резервом используются следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых ГОБУ ЦЗН Мурманской области (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях);
- проведение для лиц, стоящих в кадровом резерве семинаров и тренингов;
- замещение на время отсутствия руководителя, занимающего резервируемую должность;
- ротацию (замещение руководителей равного статуса с целью расширения профессиональных знаний и навыков);
- руководство практикой студентов и стажировкой молодых специалистов;
- назначение наставником;
- участие в решении проектных задач и задач, выходящих за рамки обязанностей резервиста в его текущей должности.

6.5. Специалист по управлению персоналом на основе индивидуальных планов развития резервистов формирует общий план работ и включает запланированные мероприятия в годовой план целевого обучения.

6.6. Специалист по управлению персоналом, в течение года осуществляет промежуточный и итоговый контроль качества выполнения индивидуальной программ развития.

6.7. Не позднее чем за 2 недели до окончания срока выполнения индивидуальной программы развития резервист формирует отчет о его выполнении.

6.8. При необходимости может быть произведена оценка компетенций резервиста с целью мониторинга динамики и выработки рекомендаций для последующего развития.

7. Исключение из кадрового резерва

7.1. В случае неудовлетворительного результата по выполнению индивидуального плана развития специалист по управлению персоналом может ходатайствовать об исключении резервиста из кадрового резерва.

7.2. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- отказ резервиста от назначения на должность начальника кадрового центра и назначение на целевую должность резерва другого работника;
- понижение в должности работника, состоящего в резерве (в т. ч. по собственному желанию);
- личное заявление работника об исключении из резерва;
- увольнение работника;
- неудовлетворительный результат выполнения индивидуального плана развития;
- истечение 3 лет со дня включения лица в кадровый резерв.

8. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

8.1. Анализ организации работы с кадровым резервом и его использования ежегодно проводится специалистом ГОБУ ЦЗН Мурманской области, ответственный за направление деятельности по управлению персоналом.

8.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- каждый резервист имеет индивидуальный план развития;
- заполнение целевых должностей (отношение количества назначенных на целевые должности из числа резервистов к общему количеству вакансий целевых должностей в текущем периоде).

Включение в кадровый резерв
Начальников кадровых центров
ГОВУ ЦЗН Мурманской области

(Фамилия, Имя, Отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации,
учреждения)

(дата рождения)

Адрес _____

Телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в управленческий кадровый резерв для замещения руководящей должности начальника кадрового центра.

С Положением о кадровом резерве руководителей кадровых центров ГОВУ ЦЗН Мурманской области, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Анкета кандидата
на включение в кадровый резерв руководителей кадровых центров
ГОВУ ЦЗН Мурманской области**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ г. _____
число месяц, год количество полных лет

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Семейное положение _____

(холост/не замужем, женат/замужем, разведен/разведена, вдовец/вдова)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Сведения об образовании:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, факультет	Специальность, квалификация

Сведения о дополнительном образовании, стажировках, семинарах и т.п. (за последние 3 года):

Наименование	Год окончания	Содержание обучения	Вид обучения	Длительность обучения

Должность, занимаемая в настоящее время

Период	Организация	Подразделение	Должность	Должностные обязанности (кратко)

Опыт работы (в хронологическом порядке):

Период	Организация	Должность	Должностные обязанности (кратко)

Общий стаж _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Стаж работы в органах службы занятости населения _____

Дополнительная информация _____

Я подтверждаю достоверность всего вышеизложенного.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

(наименование основного документа, серия и номер основного документа, дата выдачи указанного документа, наименование выдавшего указанный документ органа)

Даю согласие ГОБУ ЦЗН Мурманской области (183039, г. Мурманск, ул. Книповича, д.48) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обработку своих персональных данных для выполнения функций, связанных с включением в кадровый резерв руководителей кадровых центров ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

Перечень персональных данных гражданина, на обработку которых дается согласие:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемых должностей;
- личное дело, трудовая книжка;
- информация о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы;
- наличие/отсутствие судимости;
- адрес регистрации и адрес проживания, телефон, электронная почта;
- семейное положение, состав семьи;
- информация о дополнительном образовании.

Срок, в течение которого действует данное согласие совпадает со сроком включения в кадровый резерв руководителей кадровых центров ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

Отзыв настоящего согласия, в случае предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления поданного в ГОБУ ЦЗН Мурманской области.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Утверждаю:

Директор ГОБУ ЦЗН
Мурманской области

_____ Р.Г. Антонов
« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК
граждан (сотрудников), зачисленных в кадровый резерв
руководителей кадровых центров ГОБУ ЦЗН Мурманской области
на 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Занимаемая должность	Должность кадрового резерва	Дата включения в кадровый резерв

Должность составителя
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

Директор ГОБУ ЦЗН
Мурманской области

_____ Р.Г. Антонов
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

Фамилия, инициалы резервиста _____

Должность _____

Подразделение _____

Целевая должность резерва _____

Вероятность появления вакансии по целевой должности резерва _____

(высокая – до 1 года, средняя – до 3 лет, низкая – свыше 3 лет)

Планируемый период выполнения плана _____ / _____ гг.

№	Мероприятия	Название развивающей компетенции	Фактический уровень развития компетенции	Развиваемый уровень компетенции	Плановая дата начала выполнения	Плановая дата окончания выполнения	Отчет о выполнении, оценка степени достижения

Специалист: _____

Резервист _____

Дата составления индивидуального плана работы: « ____ » _____ 20__ г.