

	Департамент образования и науки города Москвы
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина
	Нормативно-правовой локальный акт
	Положение о порядке формирования и подготовки резерва кадров ГБПОУ КС №54 имени П.М. Вострухина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки резерва кадров

Москва, 2020 год

Версия: 1.0	ФИО	Должность	Дата	Стр.
Разработчик	Апель А.С.	Заместитель директора	09.01.2020	11

2.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж связи №54» (далее - Колледж).

2. Резерв кадров (далее-резерв) - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в сфере образования и успешно прошедших отбор на включение в резерв в установленном настоящим Положением порядке.

3. Формирование резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;
- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

4. Формирование резерва кадров основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- гласности, доступности информации о формировании резерва;
- добровольности включения в резерв и нахождения в нем;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв;
- эффективности использования резерва;
- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок формирования резерва

5. Резерв кадров формируется для замещения должностей:

- 1) заместитель директора;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) начальник отдела.

3.

Перспективный (молодежный) резерв формируется из работников, обладающих хорошим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

6. Включение в резерв осуществляется по предложениям руководителей структурных подразделений и заместителей директора Колледжа на основе оценки:

- результатов производственной (учебной) деятельности;
- уровня профессиональной подготовки, стажа и опыта работы;
- возраста, состояния здоровья, деловых и моральных качеств;
- умения работать с людьми, знания основ юриспруденции, владения компьютерной и другой оргтехникой.

7. Ответственными за работу с резервом являются руководители структурных подразделений Колледжа.

Непосредственную работу с лицами, претендующими на включение в резерв и включенными в резерв, осуществляет кадровая служба Колледжа.

8. Резерв формируется из действующих сотрудников Колледжа.

Формирование списков возможных кандидатов в резерв осуществляется кадровой службой по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений по направлению деятельности.

При формировании резерва учитываются объективные данные на работников, результаты изучения их производственной деятельности, а также результаты аттестации, переподготовки и повышения квалификации.

Подбор кадров в состав резерва проводится в обстановке гласности. С работниками, которых предполагается зачислить в резерв, проводятся индивидуальные беседы с целью выявления их отношения к выполнению более сложной и ответственной работы и получения их персонального согласия на включение в состав резерва. Кандидаты в резерв рассматриваются Комиссией по рассмотрению кандидатов в резерв (далее по тексту – комиссия).

При рассмотрении кандидатов в резерв, комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также индивидуального собеседования.

Комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата о возможности рекомендовать его для включения в резерв. Решение комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем, членами и секретарем комиссии.

4.

По итогам рассмотрения составляются список лиц, рекомендуемых для включения в резерв, который утверждается директором Колледжа (приложение 3).

9. Состав комиссии по рассмотрению кандидатов в резерв Колледжа:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- представители профсоюзной организации;
- начальник отдела кадров.

10. Кандидат на включение в резерв, представляет в отдел кадров следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение 1);
- 2) анкету (приложение 2) в письменном виде;
- 3) копию паспорта;
- 4) копии документов о профессиональном образовании;
- 5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность.

Кандидат вправе дополнительно представлять рекомендации с места работы и иные документы, характеризующие его. При проведении отбора кандидатов в резерв по каждому из выявленных кандидатов может проводиться проверка представленных им сведений.

11. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставления всех документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения;
- 2) несоответствия требованиям, установленным в пунктах 12 и 13 настоящего Положения;
- 3) если сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

12. Для кандидата на включение в резерв устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- 2) возраст от 30 до 45 лет;
- 3) проживание на территории города Москвы и Московской области;
- 4) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент рассмотрения вопроса о включении в резерв;
- 5) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, повышения уровня образования в процессе трудовой деятельности (наличие второго высшего образования, ученой степени, переподготовки, публикаций и т.д.);

5.

Срок пребывания в указанном резерве - не более 5 лет.

13. Для кандидата на включение в перспективный резерв устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- 2) возраст от 21 до 30 лет;
- 3) проживание на территории города Москвы и Московской области;
- 4) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент включения в резерв;
- 5) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности.

Срок пребывания в указанном резерве - не более 7 лет.

III. Подготовка резерва

14. Основной задачей подготовки резерва является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве. Подготовка лиц, состоящих в резерве должна иметь практическую направленность.

15. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- 1) направление на семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством;
- 2) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);
- 3) привлечение к временному исполнению должностных обязанностей на управленческих должностях;
- 4) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;
- 5) участие в разработке и реализации проектов и программ;
- 6) участие в разработке локальных актов Колледжа;
- 8) участие в мероприятиях, проводимых Колледжем (участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

16. Подготовка лиц, состоящих в резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом.

Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на один год и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами,

6.

изложенные в пункте 15 настоящего Положения, и утверждается лицом, ответственным за работу с резервом.

Лицо, ответственное за подготовку лиц, состоящих в резерве, определяется директором Колледжа с учетом направления деятельности.

17. Лицо, включенное в резерв, ежегодно до 1 ноября текущего года представляет лицу, ответственному за работу с резервом, отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки.

Комиссия ежегодно в срок до 1 декабря оценивает выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва или исключении из него.

IV. Порядок исключения из резерва

18. Исключение лица из резерва оформляется решением Комиссии и осуществляется по следующим основаниям:

- назначение на управленческую должность. В случае если гражданин состоит в резерве одновременно на несколько управленческих должностей, он подлежит исключению только в отношении той управленческой должности, на которую назначен;
- письменное заявление гражданина об исключении его из резерва;
- отказ гражданина, состоящего в резерве, от предложения о замещении управленческой должности, оформленного в письменной форме;
- истечение срока нахождения в резерве;
- решение суда в отношении работника, состоящего в резерве, совершившего коррупционное правонарушение;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- смерть лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

Повторное включение гражданина в резерв происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Председателю комиссии по формированию
и подготовке резерва кадров ГБПОУ города
Москвы «Колледж связи № 54»

от _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

с указанием места работы)

проживающего (ей) по адресу: _____

Номер телефона: _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв кадров ГБПОУ города Москвы «Колледж связи № 54»

на должность

(наименование должности)

В случае включения меня в резерв даю согласие на проверку и использование
сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует
в течение срока нахождения меня в резерве и может быть отзвано мною в письменном
виде.

«_____» 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

АНКЕТА

КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ

Место для

фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4. Гражданство (если изменялось, укажите, когда и по какой причине; если имеете гражданство другого государства, укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантур (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	
9. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	

Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

Месяц и год поступления	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части).

Государственные награды, иные награды и знаки отличия

Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети) , а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию имя, отчество)	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

Отношение к воинской обязанности, воинское звание

Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона либо иной вид связи

Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заграничный паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

ИНН (если имеется)

Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организаций (информация представляется на дату заполнения анкеты)

мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » 20 ____ года

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ города Москвы «Колледж связи № 54»

20 Γ.

СПИСОК РЕЗЕРВА

КАДРОВ ГБОУ города Москвы «КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ № 54»

Председатель Комиссии: _____
Члены комиссии: _____