

Приложение к приказу
от 06.02.2017 № 27- о

Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности директора муниципального учреждения культуры, архивного дела и дополнительного образования в сфере культуры и искусства

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности директора муниципального учреждения культуры, архивного дела и дополнительного образования в сфере культуры и искусства (далее – директор учреждения).

1.2. Кадровый резерв - список граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих требованиям для замещения вакантной должности директора учреждения. Граждане включаются в кадровый резерв по результатам собеседования.

1.3. Основной целью формирования кадрового резерва директора учреждения является создание реестра кандидатов на замещение вакантной должности с последующим трудоустройством граждан на должность директора учреждения.

1.4. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность директора учреждения.

1.5. Кадровый резерв формируется на пять лет.

1.6. Формирование кадрового резерва в учреждении происходит на основе:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- профессионализма и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв;
- объективности при подборе и включении граждан в кадровый резерв;
- учета текущей и перспективной потребности директоров учреждений.

2. Порядок проведения конкурса на формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется посредством проведения конкурса. Конкурс проводится учредителем учреждений – Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – Управление).

2.2. Конкурс объявляется приказом Управления.

2.3. Этапы проведения конкурса:

1) подготовительный этап: Управление размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) объявление о формировании кадрового резерва на должность директора учреждения.

В объявлении указывается:

- наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования к должности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- срок начала и окончания приема документов; срок для подачи документов должен составлять не менее 20 календарных дней;

- настоящее положение;

- приказ о создании комиссии;

2) подача кандидатами заявлений: гражданин подает информационный лист кандидата ([Приложение 1](#) к Положению о порядке формирования кадрового резерва) и заявление ([Приложение 2](#) к Положению о порядке формирования кадрового резерва). Граждане, не являющиеся штатными работниками Управления, к заявлению прилагают копии паспорта, документа образования, трудовой книжки, заверенной кадровой службой по основному месту работы;

3) собеседование, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных умений, планов их совершенствования. Дата собеседования назначается по истечении 5 календарных дней после окончания срока подачи заявлений.

2.4. О дате, времени и месте проведения собеседования кандидаты уведомляются посредством телефонной связи не позднее, чем за 3 календарных дня до даты собеседования.

2.5. Для формирования кадрового резерва приказом Управления создается комиссия, утверждается ее состав. Состав комиссии должен быть не менее 5 человек: в состав комиссии могут быть включены представители профильных образовательных организаций, муниципальных, региональных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования, иные лица, обладающие необходимой компетенцией для участия в работе комиссии).

Заседание комиссии правомочно при присутствии не менее 2/3 членов комиссии на заседании.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии на заседании. В случае равенства голосов, принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв или об отказе кандидату во включении в кадровый резерв по результатам собеседования, либо о признании конкурса на формирование кадрового резерва (далее – конкурс) не состоявшимся, в случае, если ни один из кандидатов по результатам собеседования не признан соответствующим квалификационным требованиям для замещения вакантной должности директора учреждения.

2.6. На основании протокола комиссии приказом Управления утверждается список граждан, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности директора учреждения.

2.7. Перечень лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Положению

2.8. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост граждан, включенных в кадровый резерв.

3.2. Организация работы с кадровым резервом включает в себя следующие формы:

- участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в учреждении;
- самостоятельная теоретическая подготовка по вопросам науки и практики работы учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Граждане, состоящие в кадровом резерве, имеют право на первоочередное рассмотрение их кандидатуры на замещение вакантной должности директора учреждения.

4.2. Гражданин может быть исключен из кадрового резерва в случае, если:

- гражданина назначили на должность заместителя директора;
- гражданин написал письменное заявление о добровольном исключении из кадрового резерва заместителей директора.

Приложение №1
к положению
о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
директора
муниципального учреждения культуры,
архивного дела и дополнительного образования

Анкета

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Образование
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
Знание иностранных языков
Опыт работы
Дополнительные сведения
Контакты (тел., e-mail)
Дата заполнения документа

Приложение №2
к положению
о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
директора
муниципального учреждения культуры,
архивного дела и дополнительного образования

Начальнику Управления
культуры и организации досуга
населения администрации города Ульяновска

от _____

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
Для замещения вакантной должности директора учреждения

«__» _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

