

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 18 октября 2023 года № 1070

г. Саратов

### **Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области**

В соответствии с Положением о министерстве труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 18 марта 2020 года № 178-П «Вопросы министерства труда и социальной защиты Саратовской области», в целях повышения качества кадрового обеспечения системы социального обслуживания и занятости населения Саратовской области, а также своевременного удовлетворения потребности в высокопрофессиональном кадровом составе в государственных учреждениях, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области, согласно приложению.
2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда и  
социальной защиты Саратовской  
области»

от 18.10.2023 № 1070

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Положение), определяет механизм формирования резерва управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство), а также регламент работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 года № 353н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания», от 20 сентября 2021 года № 642н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», от 21 февраля 2019 года № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

1.3. Резерв управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных Министерству (далее – резерв управленческих кадров, кадровый резерв) формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, в целях повышения качества кадрового обеспечения системы социального обслуживания и занятости населения Саратовской области, а также своевременного удовлетворения потребности в высокопрофессиональном кадровом составе.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения граждан в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах государственных учреждений, подведомственных Министерству;

– объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты).

1.5. Положение, а также информация о формировании резерва управленческих кадров и работе с ним размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Министр труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министр) осуществляет общее руководство по формированию кадрового резерва. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел кадров Министерства.

2.2. Кадровый резерв формируется на основании результатов конкурсных процедур, периодичность проведения которых определяется Министром с учетом потребности в управленческих кадрах.

2.3. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров (далее – конкурс) объявляется по решению Министра. Информация об объявлении конкурса размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в социальных сетях на официальных страницах Министерства.

2.4. Кадровый резерв формируется с целью оперативного замещения следующих должностей:

- руководитель (заместитель руководителя) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения;
- руководитель (заместитель руководителя) центра занятости населения;
- главный бухгалтер.

2.5. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование.

2.6. Резерв управленческих кадров формируется в рамках следующих категории:

2.6.1. **Первая категория** - лица, соответствующие квалификационным требованиям на должности руководителей (заместителей руководителей) подведомственных учреждений по уровню образования, наличию дополнительного профессионального образования и стажу работы:

- подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения»:

Образование		
Уровень	Направление подготовки	Дополнительное профессиональное образование
Бакалавриат	Менеджмент	дополнительное профессиональное образование в области социальной работы
	Государственное и муниципальное управление	
	Социальная работа	дополнительное профессиональное образование в области управления

		организацией или управления персоналом
Бакалавриат (непрофильное образование)	Любое	дополнительное профессиональное образование в области управления организацией и в области социальной работы
Магистратура или специалитет	Менеджмент	Не требуется
	Государственное и муниципальное управление	
	Социальная работа	
Магистратура или специалитет (непрофильное образование)	Любое	дополнительное профессиональное образование в области социальной работы

- подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) центра занятости населения»:

<b>Образование</b>		
<b>Уровень</b>	<b>Направление подготовки</b>	<b>Дополнительное профессиональное образование</b>
Бакалавриат, магистратура, специалитет	Психологические науки	Не требуется
	Экономика и управление	
	Социология и социальная работа	
	Юриспруденция	
	Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело	
	Образование и педагогические науки	
	Документоведение и архивоведение	
Бакалавриат, магистратура, специалитет (непрофильное образование)	Любое	дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Квалификационные требования к стажу работы:

- для подкатегории «Руководитель (заместитель руководителя) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения»: стаж работы не менее двух лет на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления;

- для подкатегории «Руководитель (заместитель руководителя) центра занятости населения»: стаж работы не менее двух лет на руководящих должностях или не менее трех лет в должности начальника отдела центра занятости населения или социальной сфере.

При соответствии квалификационным требованиям обеих подкатегорий лицо может быть зачислено в кадровый резерв на обе подкатегории.

**2.6.2. Вторая категория** – лица, частично соответствующие квалификационным требованиям на должности руководителей (заместителей руководителей) подведомственных учреждений по наличию дополнительного профессионального образования и стажу работы:

— подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения»:

- лицо, имеющее стаж работы не менее двух лет на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления, но не имеющее дополнительное профессиональное образование в требуемой области;

- лицо, имеющее стаж работы от одного года до двух лет на руководящей должности в системе социальной защиты населения, образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления. Наличие дополнительного профессионального образования в требуемой области не учитывается.

— подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) центра занятости населения»:

- лицо, имеющее стаж работы не менее двух лет на руководящих должностях или не менее трех лет в должности начальника отдела центра занятости населения или социальной сфере, но не имеющее дополнительного профессионального образования в требуемой области;

- лицо, имеющее стаж работы от одного года до двух лет на руководящих должностях или от полутора до трех лет в должности начальника отдела центра занятости населения или социальной сфере. Наличие дополнительного профессионального образования в требуемой области не учитывается.

**2.6.3. Третья категория** – лица в возрасте до 35 лет включительно, не имеющие стажа работы на руководящих должностях, или имеющие стаж работы на руководящих должностях до 1 года. Наличие дополнительного профессионального образования в требуемой области не учитывается.

Данная категория резерва формируется с целью создания условий для развития молодежи, ее самореализации в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, направлена на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития Саратовской области.

**2.6.4. Четвертая категория** – лица, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей «Главный бухгалтер», а именно: наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», наличие стажа работы: не менее трех лет из последних пяти календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью.

2.7. К участию в конкурсе не допускаются лица, которые в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются к трудовой деятельности.

### 3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Для организации работы по формированию резерва управленческих кадров в Министерстве создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных Министерству (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом Министра.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. К работе Комиссии могут привлекаться приглашенные лица и независимые эксперты.

3.3. В состав Комиссии должны быть включены молодые специалисты Министерства в возрасте до 35 лет включительно (не менее 25% от общего числа членов Комиссии).

3.4. Для обеспечения работы по формированию резерва управленческих кадров Комиссия:

- проводит оценочные мероприятия и собеседование с кандидатами;
- запрашивает необходимую информацию и документацию в пределах своей компетенции;
- по решению Министра привлекает к участию в работе Комиссии приглашенных лиц и независимых экспертов.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Член Комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и др.) секретаря Комиссии его полномочия осуществляет другой член Комиссии.

3.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

3.11. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в резерв управленческих кадров либо отказа в таком включении.

3.12. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.13. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Конкурс включает в себя два этапа:

4.2. **На первом этапе** осуществляется прием и экспертиза представленных документов.

4.3. Отдел кадров Министерства размещает на официальном сайте Министерства информацию о конкурсе, которая включает:

- квалификационные требования к кандидатам, установленные п.п. 2.5. - 2.7. настоящего Положения;

- перечень документов, необходимых для представления к участию в конкурсе;

- место и время приема документов;

- перечень методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, планируемых к применению в конкурсе.

4.4. Для участия в конкурсе кандидатами в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале приема документов в отдел кадров Министерства представляются следующие документы:

- личное заявление согласно приложению № 1 к Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 2 к Положению с фотографией 3\*4;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

- согласие на обработку персональных данных.

4.5. Дополнительно по желанию кандидата могут быть представлены характеристика, резюме, рекомендации и другие характеризующие документы.

4.6. Документы, представленные кандидатами на включение в кадровый резерв, подлежат проверке, анализу и оценке отделом кадров Министерства на полноту представленных документов, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для включения в кадровый резерв.

4.7. При обработке персональных данных в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных

принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.8. 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 гражданина к участию в конкурсе.

4.9. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в участии в конкурсе способом, указанным в тексте личного заявления.

4.10. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В ходе первого этапа конкурса осуществляется ранжирование кандидатов по категориям кадрового резерва в зависимости от степени соответствия квалификационным требованиям в соответствии с представленными ими данными. Результаты ранжирования оформляются в виде справки согласно приложению № 3 к Положению.

4.12. **На втором этапе** проводятся подготовка к проведению конкурса и проведение конкурса.

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

4.14. Для оценки профессионального уровня кандидатов в ходе конкурсных процедур используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

4.15. Для кандидатов в кадровый резерв третьей категории предусмотрено предварительное тестирование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, действующего законодательства в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Вопросы для теста формируются отделом кадров Министерства с участием подведомственных учреждений. При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест должен содержать не менее 40 вопросов. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки согласно приложению № 4 к Положению.

4.16. Для кандидатов в кадровый резерв первой, второй и третьей (успешно прошедших тестирование) категории проводится собеседование в форме презентации кандидатом программы или плана действий, отражающих основные линии профессионального поведения будущего руководителя подведомственного



учреждения в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач, проекта решения актуальных проблем в любой области по выбору кандидата, имеющей актуальность для Саратовской области.

4.17. Решение о возможности (невозможности) включения кандидата в кадровый резерв четвертой категории проводится на основании результатов решения практических задач, подразумевающие ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

4.18. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в виде тестирования и решения практических задач в ходе конкурсных процедур присутствуют представители Комиссии.

4.19. Комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

4.20. Министерством создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности Комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

4.21. Комиссия принимает решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв.
- об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

4.22. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения издается приказ Министерства о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

4.23. Учет лиц, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется отделом кадров Министерства по форме согласно приложению № 5 к Положению.

4.24. Информация о результатах конкурса (решение о возможности (невозможности) включения кандидата в кадровый резерв) доводится отделом кадров Министерства до кандидатов в течение 14 календарных дней со дня принятия решения способом, указанным в тексте личного заявления.

## 5. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Работа с резервом управленческих кадров проводится в целях повышения профессионального уровня лиц, зачисленных в кадровый резерв.

5.2. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

- участие в установочном «Welcome»-семинаре, в рамках которого рассматриваются следующие вопросы: перечень ответственных лиц-кураторов, оказывающих методическую помощь по вопросам, возникающим во время пребывания в резерве; описание порядка взаимодействия; «критические» даты, которые необходимо помнить и соблюдать резервисту; особенности организации стажировок с указанием возможных мест прохождения стажировок; перечень мероприятий (совещания, внутреннее обучение и т.д.), в которых может принимать

участие резервист. Процедуру проведения установочного семинара с лицами, включенными в кадровый резерв, рекомендуется обеспечивать методическими материалами (памятками, инструкциями и т.д.);

– получение дополнительного профессионального образования - прохождение комплексных и тематических программ подготовки. В целях определения перечня направлений дополнительного профессионального образования, сроков проведения обучения, потребности обучения среди лиц, зачисленных в кадровый резерв, отделом кадров Министерства совместно со структурными подразделениями подготавливается ежеквартальный план-график проведения обучения по форме, который доводится до сведения резервистов, подлежащих обучению в текущем квартале;

– участие в мероприятиях по совершенствованию реализации государственной политики в области социального обслуживания и занятости населения. В целях определения перечня мероприятий, сроков их проведения, отделом информационно-аналитической работы и взаимодействия со средствами массовой информации Министерства подготавливается ежеквартальный график проведения мероприятий, который доводится до сведения резервистов посредством размещения информации на закрытом канале в мессенджере, созданном для лиц, зачисленных в кадровый резерв;

– участие в семинарах, конференциях, форумах, круглых столах с участием сотрудников Министерства и представителей научных, образовательных и других организаций. Отделом кадров Министерства совместно со структурными подразделениями осуществляется отбор и приглашение представителей научных, образовательных и других организаций в области социального обслуживания и занятости населения;

– стажировки в подведомственных учреждениях. Данная форма направлена на развитие компетенций, связанных с особенностями выполнения трудовых обязанностей на руководящих должностях, а именно: высокая степень нестандартности работ, ответственность не только за свою работу, но и работу иных сотрудников, необходимость проявления самостоятельности и инициативности, высокий уровень взаимодействия с коллегами учреждения и представителями иных госорганов, а также другими физическими и/или юридическими лицами. Стажировка осуществляется на основании направления, выданного отделом кадров Министерства на основании заявления лица, зачисленного в кадровый резерв. Длительность и место прохождения стажировки определяется индивидуально для каждого резервиста с учетом его мнения;

– участие в наставнической деятельности. Для лиц, зачисленных в кадровый резерв третьей категории, предусмотрено прикрепление наставника из числа государственных гражданских служащих Министерства или сотрудников подведомственных учреждений. Институт наставничества создан с целью повышения информированности резервистов, в отношении которых осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности подведомственного учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорения процесса адаптации лица, зачисленного в кадровый резерв. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных государственных гражданских служащих Министерства или сотрудников подведомственных учреждений;

– самоподготовка и др.

5.3. В ходе подготовки планов мероприятий по работе с резервом управленческих кадров мероприятия могут быть направлены на развитие у лиц, зачисленных в кадровый резерв, следующих видов профессиональных компетенций<sup>1</sup>:

Вид компетенции и ее определение	Примеры компетенций
<p><b>Когнитивные компетенции (знания)</b> — это компетенции, предполагающие практическое использование теории и понятий, а также скрытые знания, приобретенные в ходе трудовой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание ситуаций, при которых может наступить административная и уголовная ответственность руководителя;</li> <li>– понимание особенностей стратегического и оперативного управления;</li> <li>– знание административных функций управления и функциональных областей управления организацией;</li> <li>– знание законов, нормативно-правовой базы (в рамках сферы профессиональной деятельности);</li> <li>– знание антикоррупционного законодательства;</li> <li>– знание (понимание) стратегических приоритетов (тенденций) развития отрасли в РФ;</li> <li>– понимание типичных трудностей, которыми сопровождается осуществление основных функциональных обязанностей в рамках оцениваемой должности</li> </ul>
<p><b>Функциональные компетенции</b> (умения и навыки) — то, что человек должен уметь делать в трудовой сфере, в сфере дальнейшего обучения или в социальной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение осуществлять экспертизу документов;</li> <li>– способность обосновать управленческие решения;</li> <li>– способность совершенствовать системы и методы осуществления текущей профессиональной деятельности (например, управления подведомственными учреждениями; проведения проверок и т.д.);</li> <li>– умение применять на практике современные технологии в профессиональной сфере деятельности;</li> <li>– навык постановки задач;</li> <li>– умение правильно применять (разрабатывать) алгоритмы действий при осуществлении основных функциональных обязанностей в рамках оцениваемой должности (например, алгоритм разработки проекта штатного расписания; плана осуществления закупочной деятельности; программы проведения проверки (ревизии) подведомственного учреждения и т.д.)</li> </ul>
<p><b>Личностные компетенции</b> — поведенческие умения, востребованные в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать в команде;</li> <li>– ответственность;</li> <li>– ориентация на развитие;</li> <li>– стрессоустойчивость;</li> </ul>

<sup>1</sup> Компетенция — это способность лица самостоятельно применять в определенном контексте полученные в процессе прохождения подготовки знания, умения и навыки

конкретных рабочих ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение управлять эмоциями;</li> <li>– коммуникабельность;</li> <li>– системное мышление;</li> <li>– аналитическое мышление;</li> <li>– умение работать с информацией;</li> <li>– инициативность</li> </ul>
<b>Этические компетенции</b> — компетенции, предполагающие наличие определенных личностных и профессиональных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– позитивное и толерантное отношение к людям;</li> <li>– патриотизм;</li> <li>– добросовестность;</li> <li>– беспристрастность;</li> <li>– преданность государственным интересам</li> </ul>

5.4. Отчетной формой результативности пребывания в кадровом резерве является подготовка полугодовых отчетов о личностно-профессиональном развитии лицами, зачисленными в кадровый резерв (далее – отчеты), по форме согласно приложению № 6 к Положению. В отчете следует отражать основные успехи и достижения в области индивидуального профессионального развития.

5.5. Рассмотрение отчетов проводится Комиссией на заседании без приглашения лиц, зачисленных в кадровый резерв.

5.6. По результатам оценки степени прироста профессиональных компетенций лица, включенного в кадровый резерв, эффективности участия в мероприятиях с кадровым резервом, а также с учетом динамики личностно-профессионального развития резервиста, Комиссия принимает решение о продлении его пребывания в кадровом резерве на 6 месяцев либо об исключении из него.

5.7. Соответствующее решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии.

5.8. Количество продлений пребывания лица, зачисленного в кадровый резерв, при успешной сдаче отчета, не ограничено.

5.9. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

5.10. По результатам заседания по рассмотрению отчетов не позднее 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из кадрового резерва кандидата (кандидатов), издается соответствующий приказ Министерства, в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

5.11. Информация о результатах заседания доводится отделом кадров Министерства до лиц, зачисленных в кадровый резерв, в течение 14 календарных дней со дня принятия решения способом, указанным в тексте отчета.

## 6. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

- назначение на должность руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения, руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения, главного бухгалтера;
- подача заявления об исключении из кадрового резерва;
- решение Комиссии об исключении из кадрового резерва по результатам рассмотрения отчета о личносно-профессиональном развитии резервиста;
- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;
- привлечение к уголовной ответственности;
- смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;
- признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Исключение лица из кадрового резерва оформляется приказом Министерства.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Лица, не включенные в кадровый резерв, а также исключенные из него по результатам рассмотрения отчета о личносно-профессиональном развитии, вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая решение Комиссии, выдается кандидату по его письменному заявлению не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

7.3. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению.

7.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение № 1  
к Положению о резерве управленческих  
кадров государственных учреждений,  
подведомственных министерству труда  
и социальной защиты Саратовской  
области

*Председателю комиссии по формированию  
резерва управленческих кадров государственных  
учреждений, подведомственных министерству  
труда и социальной защиты области*

от \_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата)  
\_\_\_\_\_  
(место работы, род деятельности)  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(образование)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)  
\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области*

*Даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.*

*Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует до достижения целей проверки и использования персональных данных или в течение срока нахождения меня в кадровом резерве и может быть отозвано мною в письменном виде.*

*Прошу направлять мне информацию о сроках проведения конкурса, результатах его проведения по указанным мной \_\_\_\_\_.*  
(телефону, электронной почтой)

\_\_\_\_\_  
(дата)

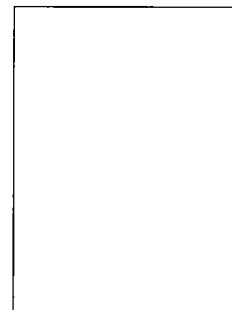
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 2  
к Положению о резерве управленческих  
кадров государственных учреждений,  
подведомственных министерству труда  
и социальной защиты Саратовской  
области

## АНКЕТА КАНДИДАТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине	
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, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
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. Были ли Вы судимы, когда и за что	
9. Навыки работы на компьютере (не владеете, пользователь, уверенный пользователь, владеете навыками программирования)	





13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

15. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

17. ИНН \_\_\_\_\_

18. Дополнительные сведения:

Опыт руководящей деятельности	
Опыт депутатской деятельности	
Опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступлений на телевидении)	
Примеры Ваших профессиональных достижений	

19. Рекомендации (при наличии):

ФИО рекомендующего	Наименование организации	Должность	Контактный телефон

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о резерве управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области

### СПИСОК

кандидатов, допущенных к участию в конкурсе на зачисление в резерв управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области

Дата проведения конкурса: \_\_\_\_\_

№ п/п	Категория (подкатегория)	ФИО кандидата	Примечание
	<i>Первая категория</i>		
	– подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения»		
	– подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) центра занятости населения»		
	<i>Вторая категория</i>		
	подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) учреждения социальной защиты и социального обслуживания населения»		
	подкатегория «Руководитель (заместитель руководителя) центра занятости населения»		
	<i>Третья категория</i>		
	<i>Четвертая категория</i>		

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Положению о резерве управленческих  
кадров государственных учреждений,  
подведомственных министерству труда  
и социальной защиты Саратовской  
области

**СПРАВКА**  
**о результатах тестирования кандидатов на зачисление в резерв**  
**управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных**  
**министерству труда и социальной защиты Саратовской области**

Дата проведения тестирования: \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО кандидата</b>	<b>Количество набранных баллов</b>	<b>Результат сдачи</b>

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 6  
к Положению о резерве управленческих кадров государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты Саратовской области

**ОТЧЕТ**  
**о личносно-профессиональном развитии лица,**  
**зачисленного в кадровый резерв**

ФИО: \_\_\_\_\_

Категория резерва: \_\_\_\_\_

Дата зачисления в кадровый резерв: \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание мероприятия личносно-профессионального развития	Даты проведения

Получение дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о прохождении стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о закрепленном наставнике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_