

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» (далее – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва на руководящие должности федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» (далее – Учреждение) и организацию работы с ним.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава Учреждения;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей Учреждения;
- оперативного замещения ключевых должностей за счет внутренних подготовленных ресурсов Учреждения;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах Учреждения;
- улучшения качественного состава персонала Учреждения;
- сокращения периода адаптации руководящих работников при вступлении в должность;
- стимулирования профессионального и карьерного роста работников Учреждения.

1.3. Принципы формирования кадрового резерва:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных руководящих должностей;
- равный доступ и добровольность участия на включение в кадровый резерв;
- содействие и управление карьерным ростом;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на вакантные руководящие должности;
- создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки требованиям к квалификации лиц, замещающих руководящие должности в Учреждении.

1.5. Кадровый резерв Учреждения формируется для замещения следующих вакантных должностей:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник структурного подразделения;
- заместитель начальника структурного подразделения;
- директор филиала;
- главный бухгалтер филиала;
- заместитель директора филиала;
- начальник структурного подразделения филиала.

1.6. Деятельность, связанная с обеспечением процесса формирования кадрового резерва, организации работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется:

- в отношении заместителя директора, главного бухгалтера, начальника структурного подразделения, заместителя начальника структурного подразделения, директора филиала, заместителя директора филиала, главного бухгалтера филиала – структурным подразделением Учреждения, уполномоченным на осуществление этой работы, в соответствии с положением о нем (далее – уполномоченное структурное подразделение Учреждения);

- в отношении начальника структурного подразделения филиала - структурным подразделением филиала Учреждения, уполномоченным на осуществление этой работы, в соответствии с положением о нем (далее – уполномоченное структурное подразделение филиала).

1.7. Кадровый резерв формируется из числа:

- работников Учреждения, претендующих на замещение руководящих должностей в Учреждении (внутренний кадровый резерв);

- иных лиц, претендующих на замещение руководящих должностей в Учреждении (внешний резерв).

1.8. Количество работников Учреждения и иных лиц, включенных в кадровый резерв, не ограничивается. Работник (иное лицо, претендующее на замещение руководящих должностей) может состоять в кадровом резерве для замещения не более двух должностей.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Учреждения.

2.2. Включение в состав внешнего кадрового резерва и обновление его состава производится на регулярной основе по мере прохождения внешними кандидатами процедур собеседования и отбора в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, предусматривающим порядок отбора персонала.

2.3. Кадровый резерв центрального аппарата Учреждения формируется Комиссией по формированию кадрового резерва центрального аппарата

Учреждения и работе с ним (далее – Комиссия Учреждения). Кадровый резерв филиала Учреждения формируется Комиссией по формированию кадрового резерва филиала Учреждения и работе с ним (далее – Комиссия Филиала). Комиссия Учреждения (Филиала) является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

2.4. Персональный состав Комиссии Учреждения (Филиала) утверждается приказом Учреждения (Филиала).

Общее число членов Комиссии Учреждения (Филиала) должно составлять не менее 5 человек.

Комиссия Учреждения (Филиала) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии Учреждения (Филиала). Председатель Комиссии Учреждения (Филиала) организует ее работу, определяет дату, место и время проведения заседаний комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия председателя Комиссии Учреждения (Филиала) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии Учреждения (Филиала). В случае отсутствия секретаря Комиссии Учреждения (Филиала) его обязанности исполняет член Комиссии по решению председателя Комиссии Учреждения (Филиала).

К работе Комиссии Учреждения (Филиала) в качестве экспертов могут привлекаться заместители директора, руководители структурных подразделений Учреждения (Филиала).

2.5. Уполномоченное структурное подразделение Учреждения (уполномоченное структурное подразделение/работник Филиала) обеспечивает размещение информационного сообщения о проведении отбора кандидатов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет не позднее 1 (одного) месяца до даты начала сбора заявлений и представлений о выдвижении кандидатов.

Информационное сообщение должно содержать:

- перечень должностей, включенных в кадровый резерв Учреждения (Филиала), на которые проводится отбор;
- требования, предъявляемые к лицам, претендующим на включение в кадровый резерв Учреждения (Филиала);
- перечень документов, которые необходимо представить для участия в отборе кандидатов, срок, в течение которого необходимо представить документы, место и время приема документов (для лиц, не являющихся работниками Учреждения).

Текст информационного сообщения подлежит согласованию с директором Учреждения (Филиала).

Лица, не являющиеся работниками Учреждения, представляют по месту, указанному в информационном сообщении, анкету по установленной форме (приложение № 7 к Положению), а также оригиналы (заверенные копии) документов, для подтверждения сведений, содержащихся в анкете.

2.6. Заседание Комиссии Учреждения (Филиала) считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава. Решение Комиссии Учреждения (Филиала) по результатам проведения отбора кандидатов

для включения в кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов Комиссии Учреждения (Филиала) при открытом голосовании голос председателя является решающим. Решение Комиссии Учреждения (Филиала) принимается в отсутствие кандидата.

2.7. Решения Комиссии Учреждения (Филиала), принятые по результатам заседания, оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и всеми членами комиссии.

2.8. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- сбор заявлений и представлений о выдвижении кандидатов для включения в кадровый резерв – ежегодно, до 30 сентября включительно;

- проведение оценочных процедур кандидатов (отбор кандидатов) для зачисления в кадровый резерв и лиц, включенных ранее в кадровый резерв – ежегодно, с 01 октября по 30 ноября;

- подведение итогов оценки кандидатов, формирование Составов лиц, зачисленных в кадровый резерв – ежегодно, с 01 декабря по 25 декабря.

2.9. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв может проводиться следующими способами:

- выдвижение работника его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения центрального аппарата Учреждения (Филиала), вышестоящим руководителем путем направления представления по форме, определенной приложением № 1 к Положению;

- самовыдвижение работника или иного лица путем направления заявления по форме, определенной приложением № 2 к Положению.

2.10. В случае, если выдвижение работника для включения его в кадровый резерв осуществляется путем направления представления, работник дает письменное согласие на включение его в кадровый резерв.

В случае, если выдвижение работника, для его включения в кадровый резерв, осуществляется путем самовыдвижения, его непосредственный руководитель направляет в Комиссию отзыв, содержащий следующую информацию:

- профессиональные достижения работника;

- характеристика личностных и деловых качеств работника;

- рекомендуемые направления профессионального развития работника.

Непосредственный руководитель работника уведомляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения (Филиала) о необходимости направления отзыва в соответствии с настоящим пунктом.

2.11. Перечень процедур отбора кандидатов для включения в кадровый резерв, критерии и порядок оценки его результатов разрабатываются и утверждаются Комиссией Учреждения (Филиала) до начала проведения отбора кандидатов.

2.12. Кандидат для включения в кадровый резерв дает письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Положению).

2.13. При отборе кандидатов для включения в кадровый резерв Комиссией учитывается:

2.13.1. Опыт работы кандидата по предполагаемому направлению деятельности.

2.13.2. Соответствие уровня образования требованиям к квалификации по предполагаемой должности, наличие дополнительного профессионального образования.

2.13.3. Результаты служебной деятельности, личные и деловые качества работника, рекомендации.

2.13.4. Знание нормативных правовых актов по предполагаемому направлению деятельности.

2.14. Процедура отбора кандидатов в кадровый резерв включает:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации и др.) на предмет соответствия кандидата уровню образования, требованиям к квалификации и стажу работы, осуществляемый Управлением делами и кадровой работы Учреждения (уполномоченным структурным подразделением/работником Филиала);

- оценку профессиональных знаний (при необходимости профессиональное тестирование и/или аттестация), осуществляемую Комиссией Учреждения;

- оценку уровня развития ключевых компетенций кандидата (оценку компетенций) и/или собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв), осуществляемую Комиссией Учреждения.

2.15. Итогом отбора кандидатов в кадровый резерв является выявление работников, способных к замещению руководящих должностей.

2.16. По результатам отбора Комиссия Учреждения (Филиала):

2.16.1. Принимает по каждому кандидату одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв;

- о включении кандидата в кадровый резерв при условии прохождения дополнительной подготовки;

- об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

2.16.2. Оформляет состав работников (иных лиц), включенных в кадровый резерв по форме, определенной приложением № 4 к Положению (далее – Состав кадрового резерва).

2.17. Состав кадрового резерва направляется директору Учреждения (Филиала) вместе с протоколом Комиссии Учреждения (Филиала) по результатам отбора кандидатов и проектом приказа об утверждении кадрового резерва в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола.

Включение кандидатов в кадровый резерв оформляется приказом директора Учреждения (Филиала) с указанием должностей, на которые они могут быть назначены.

2.18. В целях обеспечения контроля и учета на работников Учреждения и иных лиц, включенных в кадровый резерв (далее – резервисты), оформляется «Карта лица, включенного в кадровый резерв ФГБУ «Рослесинфорг»», по форме, определенной приложением № 5 к Положению, которая хранится в структурном подразделении Учреждения (Филиала), ответственном за кадровую работу, по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

2.19. Работники, включенные в кадровый резерв, в месячный срок со дня утверждения Состав кадрового резерва Учреждения (Филиала) уведомляются об этом уполномоченным структурным подразделением Учреждения (Филиала). Информация об итогах отбора кандидатов размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.20. Включение в состав внешнего кадрового резерва производится в порядке и сроки, установленные пунктами 2.5-2.19 настоящего Положения, а также может производиться по результатам процедур отбора персонала, установленных приказом от 11.03.2019 № 129-П «Об утверждении Положения об отборе персонала ФГБУ «Рослесинфорг» на основании рекомендации Комиссии по отбору персонала, либо непосредственно по решению директора Учреждения (Филиала) по итогам второго этапа собеседования. Решение о включении граждан в состав кадрового резерва в указанном случае оформляется в соответствии с абзацем вторым п. 2.17 Положения.

2.21. Филиалы Учреждения направляют копии приказов об утверждении Состав кадрового резерва в уполномоченное структурное подразделение центрального аппарата Учреждения в течение 5 дней с момента издания указанных приказов для хранения по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

2.22. Лица, включенные в кадровый резерв, для назначения на вакантную должность, рассматриваются Комиссией по отбору персонала Учреждения, в соответствии с Положением об отборе персонала ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденным приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 11.03.2019 № 129-П.

2.23. Включение работника в кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на конкретную должность.

2.24. Обновление кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки резервистов и с целью внесения изменений и дополнений проводится Комиссией Учреждения (Филиала) не реже 1 раза в год.

2.25. Комиссия Учреждения (Филиала) на основании оценки деятельности каждого зачисленного в кадровый резерв работника, проводимой уполномоченным структурным подразделением Учреждения (уполномоченным структурным подразделением/работником Филиала) в сроки, определенные п. 2.8 Положения, принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности продолжения пребывания работника (иного лица) в составе кадрового резерва;
- о целесообразности продолжения пребывания работника (иного лица) в составе кадрового резерва при условии прохождения дополнительной подготовки;
- об исключении работника (иного лица) из кадрового резерва.

3. Организация подготовки кадрового резерва

3.1. Для выработки у работников, включенных в кадровый резерв, нуждающихся в дополнительной подготовке, необходимых профессиональных

знаний, умений и навыков по предполагаемой должности в месячный срок со дня утверждения Состав кадрового резерва уполномоченным структурным подразделением Учреждения (уполномоченным структурным подразделением/работником Филиала) совместно с непосредственным руководителем (начальником) работника составляются индивидуальные планы развития по типовой форме, определенной приложением № 6 к настоящему Положению (далее – План), который подписывается работником и непосредственным руководителем (начальником) работника. План утверждается заместителем директора Учреждения, курирующим структурное подразделение, в котором работник осуществляет трудовую деятельность (директором филиала).

3.2. Оригинал Плана хранится в структурном подразделении Учреждения (Филиала), ответственном за кадровую работу, по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

3.3. План корректируется в зависимости от достигнутых результатов. Внесение изменений в План осуществляется в порядке, определенном п. 3.1 Положения.

3.4. На работников, включенных в кадровый резерв, в установленном порядке могут быть временно возложены обязанности по предполагаемым должностям в Учреждении.

3.5. Непосредственные руководители (начальники) работников, включенных в кадровый резерв, совместно с уполномоченными структурными подразделениями Учреждения (уполномоченным структурным подразделением/работником Филиала) обеспечивают им условия для выполнения Плана.

4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Основаниями исключения работника из кадрового резерва являются:

4.1.1. Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

4.1.2. Письменный отказ заместить руководящую должность.

4.1.3. Назначение на вышестоящую должность в Учреждении.

4.1.4. Прекращение трудового договора.

4.1.5. Письменный отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации.

4.1.6. Непрохождение работником дополнительной подготовки.

4.1.7. Дисквалификация, осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости.

4.1.8. Представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений.

4.1.9. Истечение трех лет непрерывного нахождения в кадровом резерве.

4.1.10. Решение комиссии в соответствии с п. 2.25.

4.2. Исключение лица, не являющегося работником Учреждения, осуществляется по основаниям, предусмотренным п.п. 4.1.1 – 4.1.3, 4.1.6 – 4.1.10 Положения.

4.3. Решение об исключении работника (иного лица) из кадрового резерва оформляется приказом Учреждения (Филиала).

4.4. Филиалы направляют копии приказов об исключении работника (иного лица) из кадрового резерва в уполномоченное структурное подразделение центрального аппарата Учреждения в течение 5 дней с момента подписания указанных приказов для хранения по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

5. Организация контроля

5.1. Контроль за формированием кадрового резерва и организацией работы с ним осуществляется:

- в отношении кадрового резерва центрального аппарата Учреждения – начальником уполномоченного структурного подразделения центрального аппарата Учреждения;

- в отношении кадрового резерва Филиалов Учреждения – директорами Филиалов Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
ФГБУ «Рослесинфорг»

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва _____
и работе с ним

Представление о включении в _____
(наименование кадрового резерва)

кандидатуру _____ (Ф.И.О.),
занимающего (ую) должность _____
(наименование должности)

_____ ,
для включения в состав _____
(наименование кадрового резерва)
ФГБУ «Рослесинфорг» на должность _____
(наименование должности)

Основание к представлению (отражается следующая информация):

- выполняемые обязанности;
- профессиональные достижения;
- характеристика личностных и деловых качеств;
- рекомендуемые направления профессионального развития.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве

ФГБУ «Рослесинфорг»

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва _____
и работе с ним

Заявление о включении в _____
(наименование кадрового резерва)

Прошу включить меня, _____ (Ф.И.О.),
в
состав _____
(наименование кадрового резерва)
ФГБУ «Рослесинфорг» на должность _____
(наименование должности)

Приложение: анкета

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению «О кадровом резерве
ФГБУ «Рослесинфорг»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____, паспорт _____ выдан
(дата рождения и место рождения) (серия и номер паспорта)

_____,
(место и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: _____

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в ФГБУ «Рослесинфорг» ИНН 7722319952, ОГРН 1157746215527 с местом нахождения по адресу: 109316, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 45, стр. 1 (далее – «Оператор персональных данных») и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе на указанных ниже условиях:

1. Целью обработки персональных данных является рассмотрение моей кандидатуры на включение в состав кадрового резерва ФГБУ «Рослесинфорг»;

2. Согласие дается в отношении следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи), место жительства, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности.

3. Согласие дается на следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), уничтожение;

4. Согласие на обработку персональных данных дается на 4 (четыре) года; согласие может быть отозвано путем направления письменного уведомления Оператору персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Положению «О кадровом резерве
ФГБУ «Рослесинфорг»

**Карта
лица, включенного в кадровый резерв ФГБУ «Рослесинфорг»**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Дата рождения _____
- 3.1. Образование (в том числе переподготовка) _____
Название высшего учебного заведения _____

Специальность по диплому _____
Квалификация по диплому _____
Диплом _____
(серия, номер)
- Дата окончания высшего учебного заведения _____
Ученая степень _____
Ученое звание _____
- 3.2. Образование (в том числе переподготовка) _____
Название высшего учебного заведения _____

Специальность по диплому _____
Квалификация по диплому _____
Диплом _____
(серия, номер)
- Дата окончания высшего учебного заведения _____
Ученая степень _____
Ученое звание _____
4. Предполагаемая к замещению должность _____
5. Дата включения в кадровый резерв на замещение должности _____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность) _____

8. Домашний адрес _____
9. Номер телефона, адрес электронной почты _____
10. Дополнительные сведения _____

" ____ " _____ г.

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Положению «О кадровом резерве
ФГБУ «Рослесинфорг»

Индивидуальный план профессионального развития на _____ – _____ годы

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (замещаемая должность)

_____ (структурное подразделение)

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования ¹	Форма обучения	Продолжительность обучения ²	Направление обучения ³	Год	Ожидаемая результативность ⁴
1						
2						

“ _____ ” _____ 201__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

_____ (подпись)

_____ (подпись непосредственного руководителя)

¹ Вид дополнительного профессионального образования:

- профессиональная переподготовка;
- профессиональная подготовка;
- повышение квалификации;
- самообразование - самостоятельная работа работника по изучению нового отечественного и зарубежного опыта в области профессиональной служебной деятельности, изучение иностранных языков, тренинги, участие в краткосрочных семинарских занятиях, конференциях, деловых играх и круглых столах и т.д.;
- стажировка.

² Формы дополнительного профессионального образования:

- с отрывом от работы;
- с частичным отрывом от работы;
- без отрыва от работы.

³ Указывается тематика обучения.

⁴ Указывается ожидаемый результат: углубление знаний, обновление знаний, получение новых знаний, применение современных технологий работы, приобретение новых умений и навыков, совершенствование управленческих компетенций (принятия решений, организации и планирования работы, подготовки документов и т.п.).

Приложение № 7
к Положению «О кадровом резерве
ФГБУ «Рослесинфорг»

Анкета
лица, претендующего на включение в кадровый резерв
ФГБУ «Рослесинфорг»

1. Фамилия _____.

Имя _____.

Отчество _____.

2. Дата рождения _____.

3.1. Образование (в том числе переподготовка) _____.

Название высшего учебного заведения _____.

Специальность по диплому _____.

Квалификация по диплому _____.

Диплом _____.

(серия, номер)

Дата окончания высшего учебного заведения _____.

Ученая степень _____.

Ученое звание _____.

3.2. Образование (в том числе переподготовка) _____.

Название высшего учебного заведения _____.

Специальность по диплому _____.

Квалификация по диплому _____.

Диплом _____.

(серия, номер)

Дата окончания высшего учебного заведения _____.

Ученая степень _____.

Ученое звание _____.

6. Стаж работы по специальности _____.

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности _____.

8. Домашний адрес _____.

9. Номер телефона, адрес электронной почты _____.

10. Ключевые достижения за последние 5 лет _____.

10. Дополнительные сведения _____.

" ____ " _____ г.

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

_____ (подпись)