

**Автономное стационарное учреждение социального  
обслуживания Омской области  
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»  
П Р И К А З**

« 31 » 08 2020 года

№ 9

Омская область, р. п. Таврическое

Об утверждении Положения  
о формировании кадрового резерва

В целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров на должность руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение), закрепления перспективных высококвалифицированных кадров и обеспечения планового замещения освобождающейся должностей руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения Приказываю:

1. Утвердить Положение по подбору формирования резерва руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Лунина

Приложение № 1  
к приказу автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Омской области  
«Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
от 31 августа 2020 года № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

по порядку формирования резерва директора, заместителя директора и  
главного бухгалтера автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

Настоящее Положение определяют основные принципы и порядок формирования резерва директора, заместителя директора и главного бухгалтера автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение).

### Общие положения

Резерв директора, заместителя директора и главного бухгалтера автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов», это ресурс (источник и запас) кадров, подготовленный персонал, способный замещать должности директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения.

Основной целью формирования резерва директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения является создание подготовленного к управлению персонала, обеспечение непрерывности и преемственности управления, его совершенствования на основе подбора, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции учреждения.

1. Формирование резерва директора, заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется на основе следующих принципов:

- объективность в подборе и зачислении в резерв персонала на основе результатов оценки результатов труда, способностей, отношения к труду, личных качеств и с учетом профессиональных интересов работника для выполнения более ответственной работы;

- информированность работников сферы труда и социальной защиты населения Омской области о работе с кадровым резервом, порядке его формирования, перспективах перемещения;

- подготовка резерва директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения в соответствии с целями, задачами и перспективами развития сферы труда и социальной защиты населения Омской области;

- ответственность директора учреждения за наличие резерва на должности и качество его подготовки.



2. Основными задачами работы с резервом директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения являются:

- выявление работников в сфере труда и социальной защиты населения Омской области, имеющих потенциал для замещения директора, заместителей директора и главного бухгалтера ;

- подготовка этих работников к работе в руководящей должности;

- организация служебного продвижения персонала.

3. При работе с резервом директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения выделять кандидатов на замещение директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения, которые готовы к работе в этих должностях в настоящее время, и привлекаемых для экстренного замещения должности, и кандидатов, выдвижение которых планируется в ближайшие один - три года.

4. Состав резерва ежегодно пересматривается, выдвигается (как правило) 2-3 резервиста.

1. Основные требования к кандидатам на выдвижение в резерв директора, заместителей директора главного бухгалтера учреждения

5. Выдвижение в резерв директора, заместителей директора главного бухгалтера учреждения осуществляется директором совместно с отделом по управлению персоналом Министерства на основе тщательного изучения и оценки деловых, профессиональных и личностных качеств работников.

6. Работа по изучению кандидатов для зачисления в резерв должна включать:

- целевой анализ результатов аттестации;

- биографические характеристики работников, анализ результатов текущих оценок деятельности, личное общение и наблюдение;

- сопоставление совокупности качеств кандидата в резерв на должность руководителя государственного учреждения и тех требований, которые необходимы для выполнения функций по конкретной должности.

7. В состав резерва кадров на замещение должностей директора, заместителей директора главного бухгалтера учреждения включаются руководители и специалисты, имеющие:

- высшее профессиональное образование;

- возраст (как правило) не старше 50 лет;

- стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

- высокие результаты труда по занимаемой должности.

8. Необходимо также учитывать высокую компетентность в работе (знание всех видов работ государственного учреждения), умение организовать свой труд и труд подчиненных, ответственность, коммуникабельность, умение налаживать контакты, авторитетность, готовность к повышению квалификации, дисциплинированность, состояние здоровья.



### 3. Формирование резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения

9. Источниками формирования резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения являются:

- руководители и специалисты государственных учреждений;
- руководители и специалисты территориальных органов Министерства.

Резерв кадров рекомендуется формировать преимущественно из числа работников данного государственного учреждения.

10. Работа по формированию резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения должна отражаться в годовых и перспективных планах работы учреждения.

11. Формирование резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения включает в себя:

- предварительный подбор в резерв директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения;
- основной подбор в резерв директора, заместителя директора учреждения;
- составление и утверждение списков резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения.

12. Предварительный подбор производится директором учреждения на основе анализа расстановки и системы работы с персоналом, рекомендаций аттестационных комиссий, изучения личных дел кандидатов, проверки их навыков и знаний при выполнении конкретных поручений. По результатам предварительного подбора директора, заместителей директора, главного бухгалтера бюджетного учреждения составляются списки резервистов, согласовываются с руководителями территориальных органов Министерства и представляются им до 1 декабря текущего года в департамент Министерства, курирующий деятельность учреждения.

13. Основной подбор осуществляется путем совместного обсуждения заместителем Министра труда и социального развития Омской области (далее - заместитель Министра), курирующим направление деятельности государственного учреждения, с руководителем департамента, курирующим направление деятельности государственного учреждения, руководителем государственного учреждения и отделом по управлению персоналом Министерства кандидатур, подобранных в резерв на должности руководителей государственных учреждений.

14. По результатам основного подбора в резерв отдел по управлению персоналом Министерства готовит общий список резерва на должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения (приложения № 1).

К списку резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждений прилагаются карточки учета резерва на выдвижение (приложение № 2).

Список резерва на замещение должностей учреждения утверждается



Министром труда и социального развития Омской области и передается в отдел по управлению персоналом Министерства для организации работы с резервом кадров.

15. Исключение из списка резерва производится в случае назначения кандидата на другую должность, увольнения, а также по решению Министра труда и социального развития Омской области и личным мотивам резервиста.

#### 4. Подготовка резерва директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждений

16. Кандидаты на должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждений проходят первичную оценку профессиональной компетенции, которая основывается на сопоставлении характеристик каждого резервиста с требованиями (в том числе квалификационными) к должности, на которую формируется резерв.

17. Первичная оценка осуществляется специалистами государственного образовательного учреждения Омской области дополнительного профессионального образования "Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки населения".

18. Результатом сопоставления характеристик кандидата на должность директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и требований к должности, предстоящей к замещению резервистом, является определение областей развития -показателей, по которым резервист не соответствует квалификационным и иным стандартам.

19. Индивидуальный план подготовки (развития) должен содержать конкретные мероприятия, направленные на ликвидацию несоответствия кандидата предъявляемым требованиям, а также сроки их реализации.

20. Индивидуальные планы подготовки резервистов готовятся ежегодно в течение одного месяца с момента утверждения списка резерва на должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждений (приложение № 3).

21. Индивидуальный план подготовки представляет собой комплекс мероприятий по следующим направлениям:

1) овладение узкоспециализированными знаниями, выработка необходимых навыков;

2) получение базовых экономических, юридических и других знаний;

3) изучение передового опыта и перспективных направлений работы;

4) выработка управленческих навыков, изучение теории управления;

5) совершенствование деловых качеств.

Программа подготовки разбивается на законченные блоки, соответствующие решаемым ими в процессе подготовки задачам.

21. Подготовка резервистов реализуется в форме получения базового образования, курсов повышения квалификации, тематических семинаров, стажировок, тренингов, самоподготовки, участия в рабочих группах, работы на индивидуальными проектами и т.д.

22. Состоящие в резерве работники в случае, если они в текущем году не обучаются в системе переподготовки, повышения квалификации, должны проходить подготовку самостоятельно.

СПИСОК

резерва на должности руководителей государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

№ > п/п	Наименование должности, на которую готовится резерв	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Занимаемая должность, с какого времени	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Год последнего повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7
Первый резерв						
1						
2						
Второй резерв						
1						
2						

Директор

Согласовано



(наименование государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении  
Министерства труда и социального развития Омской области)

**КАРТОЧКА**  
учета резерва на выдвижение

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Наименование учебного заведения \_\_\_\_\_
4. Год окончания \_\_\_\_\_
5. Специальность по диплому \_\_\_\_\_
6. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
7. Семейное положение \_\_\_\_\_
8. Государственные награды \_\_\_\_\_

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование организации, должность

Рекомендуется на  
должность \_\_\_\_\_  
Краткая характеристика кандидата:

Решение аттестационной комиссии:

Сведения о подготовке в резерве:

а) теоретическое обучение

б) прохождение стажировки \_\_\_\_\_

Заключение по результатам подготовки:

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Начальник отдела по управлению персоналом \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия инициалы)



УТВЕРЖДАЮ

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в 20\_\_\_\_ году в резерв на должность руководителя

(наименование государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении  
Министерства труда и социального развития Омской области)

№ п/п	Содержание плана (раздела)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Начальник отдела  
по управлению персоналом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)