

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва младшей группы
должностей муниципального бюджетного учреждения культуры
мемориальный комплекс «Победа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва младшей группы должностей муниципального бюджетного учреждения культуры мемориальный комплекс «Победа» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства и кинематографии», а так же на основании Постановления №51 от 10.01.2014 администрации города Чебоксары Чувашской республики и определяет правила формирования кадрового резерва младшей группы должностей муниципального бюджетного учреждения культуры мемориальный комплекс «Победа» (далее - кадровый резерв), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей младшей группы муниципального бюджетного учреждения культуры мемориальный комплекс «Победа» (далее – МБУК МК «Победа»).

1.2.2. Улучшения качественного состава младшей группы должностей.

1.2.3. Своевременного удовлетворения потребности в не руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников МБУК МК «Победа»

1.3.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности сотрудников младшей группы должностей МБУК МК «Победа».

1.3.3. Сокращения периода адаптации вновь назначенного сотрудника при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года.

1.6. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.7. Кадровый резерв формируется из числа:

- работников МБУК МК «Победа»;
- иных лиц.

1.8. Число лиц, включенных в кадровый резерв, не должно превышать общее число всех младших должностей МБУК МК «Победа».

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организационную и координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет специалист по персоналу МБУК МК «Победа».

2.2. Методическую функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняют специалист по персоналу МБУК МК «Победа».

2.3. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей младшей группы работников культуры, имеющие:

2.3.1. Среднее или высшее профессиональное образование (профильное по отрасли культура, экономическое, педагогическое).

2.3.2. Рекомендации (ходатайства) для включения в кадровый резерв младшей группы должностей МБУК МК «Победа», представителей органов управления муниципальным учреждением культуры (управляющих советов, советов учреждений и др.), общественных организаций, действующих депутатов всех уровней.

2.4. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной деятельности, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение профессионального уровня.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. Не подлежат включению в кадровый резерв лица, не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям для замещения резервной должности.

3.3. Для включения кандидатов в кадровый резерв младшей группы должностей МБУК МК «Победа», соискатель подает заявление с 10 января по 31 мая календарного года. В июне для кандидатов проводится собеседование. Собеседование проводится в МБУК МК «Победа» специально созданной экспертной комиссией. Дата собеседования назначается директором МБУК МК «Победа» с обязательным уведомлением кандидатов, подавших заявление.

Объявление о собеседовании размещается не позднее 5 июня на странице социальной сети ВКонтакте <https://vk.com/ckscheb>. Собеседование проводится с целью получения дополнительной информации о профессиональных и личностных качествах кандидатов на основе следующих критериев:

- соответствия индивидуальных характеристик кандидата критериям к кандидатам в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению);
- результаты работы в занимаемой в данный момент должности и в занимаемых ранее должностях (в том числе результаты аттестации);
- степень подготовки кандидата (соотношение возраст-потенциал и оценка усилий по подготовке к занятию данной должности).

3.4. Экспертная комиссия в течение 30 календарных дней, начиная с 1 июля, представляет свое заключение о составе кадрового резерва в МБУК МК «Победа».

3.5. Состав кадрового резерва утверждается приказом директора МБУК МК «Победа» по представлению экспертного заключения экспертной комиссии до 1 августа в порядке, утвержденном пунктом 1.5 настоящего Положения. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

3.5.1. Заявление на включение в кадровый резерв на имя директора МБУК МК «Победа».

3.5.2. Резюме с фотографией 3 x 4 (по форме приложение 3 к настоящему Положению).

3.5.3. Рекомендация для включения в кадровый резерв.

3.5.4. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

3.5.5 Копии документов о профессиональном образовании.

3.5.6. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

3.5.7. Копии документов о награждении.

3.5.8. Иные документы.

3.6. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв (приложение 4 к настоящему Положению).

3.7. Документы - учетное дело личная карточка лица, включенного в кадровый резерв, хранятся в МБУК МК «Победа».

3.8. В течение одного месяца после появления вакантной должности младшей группы МБУК МК «Победа», работодатель предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, пройти процедуру согласования в МБУК МК «Победа» на замещение данной должности. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие либо отказывается от конкурсной процедуры на замещение предложенной вакантной должности.

4. Основания исключения из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность младшей группы МБУК МК «Победа»;

- назначение на должность младшей группы МБУК МК «Победа», на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
 - отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;
 - личное заявление об исключении из кадрового резерва;
 - сокращение должности руководителя в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального учреждения.
-

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
младшей группы должностей
МБУК МК «Победа»

В комиссию по формированию кадрового резерва
Младшей группы должностей МБУК МК «Победа»

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня в кадровый резерв младшей группы должностей МБУК МК «Победа», по должности

(указать наименование должности, наименование учреждения (организации))

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: _____
2. Стаж работы (по специальности): в данной должности _____, в данной организации _____.
- 3 Имею (не имею) квалификационную категорию: _____

(указать какую, дату ее присвоения и срок действия, а также должность, по которой присвоена квалификационная категория)

4. Имею (не имею) следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

5. Сведения о повышении квалификации: _____

С Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва младшей группы должностей МБУК МК «Победа» ознакомлен(-а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва младшей группы должностей МБУК «ЦКС г. Чебоксары» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
младшей группы должностей
МБУК МК «Победа»

Критерии оценки кандидатов

N	Критерии	Кол-во баллов
1	Уровень и характер профессиональных знаний, навыков и умений, которыми обладает кандидат	0-3
2	Уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования	0-2
3	Продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности	0-2
4	Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности	0-3
5	Стремление к обучению и развитию (прохождение кандидатом профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки, самообучение)	0-2
6	Знания в смежных областях, важных для успешного нахождения на должности (профильное по отрасли культура, экономическое, юридическое, педагогическое, техническое и др.)	0-4
7	Стремление к профессиональной самореализации	0-2
8	Ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе	0-3
9	Соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения	0-3
10	Организаторские способности, владение современными технологиями управления	0-3
11	Ведение деловых переговоров, публичных выступлений	0-3
ИТОГО		0-30

Форма биографической справки для предлагаемых специалистов

Предлагаемая должность:

Наименование организации:

Ф.И.О. сотрудника:

Должность (профессия):

Дата рождения:

Стаж работы в организации:

Гражданство:

Членство в профессиональных обществах:

Подробное описание служебных обязанностей:

Основные показатели квалификации:

[Кратко изложить опыт и профессиональную подготовку сотрудника, имеющие значение для выполнения данного задания. Описать степень ответственности данного сотрудника при выполнении предыдущих заданий с указанием даты. Это должно занять не более половины страницы]

Образование:

[Кратко описать образование, полученное соискателем в колледже/университете и других специализированных учебных заведениях, с указанием названий учебных заведений, периодов учебы и присвоенных степеней. Не более четверти страницы]

Сведения о трудовой деятельности:

[Начиная с нынешней должности, перечислить в обратном порядке все прежние занятия. Перечислить все должности соискателя после окончания вуза с указанием дат, названий места работы, официальных должностей и мест выполнения заданий. Для последних десяти лет указать также характер выполненных работ и, по возможности, привести отзывы. Объем текста не более трех четвертей страницы]

Знание языков:

[Для каждого языка дать характеристику навыков разговорной речи, чтения и письма: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо]

Подтверждение:

Я, нижеподписавшийся, подтверждаю, что, насколько мне известно, эти биографические данные правильно описывают меня самого, мою квалификацию и мой опыт.

[Подпись соискателя]

Дата: _____
День, месяц, год

Приложение 4
к Положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва
младшей группы должностей
МБУК МК «Победа»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ПОБЕДА»

Личная карточка соискателя, включенного в кадровый резерв
младшей группы должностей МБУК МК «Победа»

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год и дата рождения	
3.	Фактическое место проживания, телефон	
4.	Образование	
5.	Учебное заведение, год окончания	
6.	Квалификация и специализация по диплому	
7.	Ученая степень	
8.	Награды	
9.	Занимаемая должность	
10.	Стаж работы: по специальности	
11.	Сведения о прохождении аттестации	
12.	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13.	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14. Сведения о подготовке в кадровый резерв:		
14.1.	Теоретическое обучение	
14.2.	Практическое обучение	
15.	Иные дополнительные сведения	
16.	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАДРОВЫМ
РЕЗЕРВОМ

Кадровый резерв на должности:

1. Художественный руководитель;
2. Заведующий сектором по работе клубными формированиями;
3. Менеджер;
4. Хормейстер;
5. Балетмейстер;
6. Руководитель ансамбля;
7. Режиссер-постановщик;
8. Художник-постановщик;
9. Культурный организатор

