

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГКУ КО «Инвестиционное агентство»



В.В. Куприянов

«10» июля 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых организационных принципов создания системы подготовки и формирования кадрового резерва для выдвижения на вакантные должности в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Агентство по привлечению и защите инвестиций» и является локальным нормативным актом ГКУ КО «Инвестиционное агентство» (далее – Агентство).

Резерв кадров ГКУ КО «Инвестиционное агентство» (далее – резерв) – это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для назначения на должность.

1.2. Формирование резерва и работа с ним проводятся в целях:

- постоянного пополнения резерва квалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям;
- повышения уровня подбора и расстановки кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях работников, в том числе руководящих;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по должности.

1.3. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;
- выявление специалистов, имеющих потенциал для занятия вакантных должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

### 1.3.2. Реализация резерва:

- обеспечение замещения должности и утверждение в ней нового работника;
- систематическое (не реже одного раза в год) обновление списков резерва с целью пополнения и корректировки.

1.4. Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на ведущего специалиста, отвечающего за кадровое производство.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение ведущим специалистом, отвечающим за кадровое производство, оптимальной численности резерва кадров на основе:

- прогноза изменения структуры;
- потребности в кадрах на ближайшую (год) и длительную (до пяти лет) перспективу;
- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- количества кандидатов, выбывших из резерва (вследствие увольнения, перемены места жительства и др.);
- числа специалистов, которые могут замещать имеющиеся вакансии.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не более двух кандидатов на место по каждой должности. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. Резерв формируется из следующих источников:

Внутриорганизационный – резерв Агентства, создающийся с целью заполнения возникающих вакансий на местах в Агентстве;

Внешний кадровый резерв – потенциальные кандидаты, не являющиеся работниками Агентства, на возможные будущие вакансии.

Внешний кадровый резерв формируется с целью своевременного и качественного обеспечения Агентства квалифицированным персоналом.

2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие оконченого высшего образования);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- соответствие стажа кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую предлагается его включение;
- результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата: наличие показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности структурного подразделения, организации, под руководством либо при участии кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ;
- высокий уровень профессиональной и личностной компетентности - наличие у кандидата:

- Знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства и муниципальных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предполагается включение кандидата в резерв;
- опыта соответствующей должности, подтвержденного документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре, справка органа управления политической партии, общественного движения или организации, учреждения высшего профессионального образования): по целевым должностям (заместитель директора, заместитель директора-руководитель филиала) – не менее 5 лет, по целевым должностям (ведущий специалист (экономист), ведущий специалист (бухгалтер), ведущий специалист (юрист), ведущий специалист (маркетолог), ведущий специалист (пресс-секретарь)) – не менее 3 лет;
- деловых качеств и умений, необходимых для дальнейшей трудовой деятельности, инициативности, способности объективно оценивать свою работу, добросовестности, высокой работоспособности, коммуникабельности, корректности.

2.4. Перечень обязательных документов, необходимых для участия в отборе:

- Личное заявление кандидата;
- Собственноручно заполненная и подписанная «Карта резервиста» (Приложение № 1);
- Фотография формата 3x4;
- Копия паспорта со всеми листами, имеющими отметки;
- Копия военного билета (при наличии);
- Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- Список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате (при наличии таковых).

Дополнительно могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.5. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения

заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

2.6. По итогам отбора директором заполняется «Карта критериев оценки кандидата на должность в резерв» (Приложение № 2);

2.7. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производятся директором совместно с ведущим специалистом, отвечающим за кадровое производство.

Директор в соответствии с критериями (Приложение №2) осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет ведущему специалисту, отвечающему за кадровое производство, письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую категорию. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на директора.

2.8. Резерв формируется для назначения на следующие целевые должности:

- Заместитель директора;
- Заместитель директора – руководитель филиала;
- Ведущий специалист (экономист);
- Ведущий специалист (юрист);
- Ведущий специалист (бухгалтер);
- Ведущий специалист (маркетолог);
- Ведущий специалист (пресс-секретарь).

Списки резерва (Приложение № 3) формируются ведущим специалистом, отвечающим за кадровое производство, и утверждаются директором.

2.9. В целях обеспечения контроля и учета на работников, зачисленных в резерв, оформляется «Карта резервиста», которая хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника. Утвержденные списки резерва хранятся у ведущего специалиста, отвечающего за кадровое производство.

### 3. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ КАНДИДАТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

3.1. На лиц, зачисленных в резерв, ведущим специалистом, отвечающим за кадровое производство, формируются личные дела, в которые приобщаются представленные кандидатом документы, подготовленные заключения и иные документы.

3.2. Личные дела лиц, зачисленных в резерв, хранятся в отделе кадров 1 год. Если кандидат в течение этого времени не обратился в отдел кадров с заявлением о продолжении его учета в резерве, не востребованные кандидатами документы подлежат уничтожению, а он исключается из резерва.

Список лиц, зачисленных в резерв, подлежит пересмотру отделом кадров ежегодно.

3.3. Исключение кандидата из резерва производится по следующим основаниям:

- личное волеизъявление кандидата, путем подачи соответствующего заявления об исключении из резерва;
- трудоустройство кандидата на вакантную должность;
- повторный отказ от предложенной для замещения вакантной должности;
- нахождение в резерве более 1 года при отсутствии заявления о продлении срока нахождения в резерве.

3.4. По итогам отбора не позднее 15 дней со дня принятия решения кандидатам сообщается о результатах включения (не включения) в резерв путем размещения списка на официальном сайте Агентства [www.agency.keminvest.ru](http://www.agency.keminvest.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Документы кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного месяца со дня принятия решения о включении (не включении) в резерв. До истечения этого срока документы хранятся у ведущего специалиста, отвечающего за кадровое производство, после чего подлежат уничтожению.

#### 4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Данное Положение открыто для внесения изменений с учетом практики работы с резервом.

4.2. Ответственным лицом за внесение изменений является директор.