**Муниципальное учреждение Управление культуры**

**администрации Нагорского района**

**ПРИКАЗ № 52**

**по основной деятельности**

**пгт. Нагорск от 08.07.2024 года**

**Об утверждении Положения о кадровом резерве**

 В целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества руководящих должностей в учреждениях культуры и образования, подведомственные Управлению культуры,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей учреждений культуры и образования Нагорского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму заявления для включения в кадровый резерв согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму резюме согласно приложению № 3.
4. Утвердить форму списка кадрового резерва учреждений культуры и образования Нагорского района по форме согласно приложению № 4.
5. Работу по ведению кадрового резерва руководителей учреждений культуры и образования Нагорского района возложить на специалиста по кадрам Управления культуры Будалову Анну Владимировну.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры Е.В. Викторова

С приказом ознакомлена:

Специалист по кадрам Управления культуры А.В. Будалова

Приложение № 1

к приказу от 08.07.2024 № 52

**Положение о кадровом резерве руководителей учреждений культуры и образования Нагорского района**

I.Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва (далее – кадровый резерв) для замещения вакантных должностей руководителей учреждений культуры и образования Нагорского района, подведомственные Управлению культуры.
	2. Основной целью формирования кадрового резерва руководителей учреждений культуры и образования Нагорского района, подведомственные Управлению культуры, является создание реестра кандидатов на замещение вакантных должностей с последующим трудоустройством на должность руководителя учреждения.
	3. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя.
	4. Кадровый резерв формируется на три года.
	5. Формирование кадрового резерва в учреждении происходит на основе:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;

- профессионализма и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв;

- объективности при подборе и включении граждан в кадровый резерв.

II.Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется посредством проведения конкурса.

2.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

2.2.1. Управление культуры размещает на сайте администрации Нагорского района информацию о формировании кадрового резерва. В информации указывается:

- наименование должностей, для замещения которых формируется кадровый резерв;

- срок начала и окончания приема документов; срок для подачи документов должен составлять не менее 20 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса о формировании кадрового резерва;

- адрес предоставления документов;

- настоящее положение;

- приказ о создании комиссии для проведения конкурса для включения в кадровый резерв на должности руководителей учреждений культуры и образования.

2.2.2. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, должны представить следующие документы:

- личное заявление на имя председателя комиссии (Приложение № 1);

 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

– копии документов о профессиональном образовании, стаж работы и квалификацию;

 – копии документов воинского учета (для военнообязанных);

 - справка об отсутствии судимости;

 - резюме по заданной форме (Приложение № 2);

 - заявление на обработку персональных данных (Приложение № 3).

2.3. Список кадрового резерва формируется один раз в три года в виде перечня лиц по каждому учреждению в сфере культуры и образования, подведомственные Управлению культуры (Приложение № 4).

2.4. Для проведения оценки и отбора кандидатов в кадровый резерв приказом по Управлению культуры создается комиссия. В состав комиссии включаются представители Управления культуры, могут включаться руководители учреждений культуры и образования, подведомственные Управлению культуры, независимые эксперты.

2.5. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

2.6. Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

2.7. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

2.8. На основании протокола комиссии, приказом по Управлению культуры утверждается список кадрового резерва.

2.9. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в течение семи дней со дня его завершения.

III. Работа с кадровым резервом

3.1. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв, на замещение конкретной должности осуществляется в случае образования вакантной должности.

3.2. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную ложность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

3.3.Прием на работу осуществляются согласно действующему законодательству.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о.проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

Прошу рассмотреть включение моей кандидатуры в кадровый резерв

 наименование учреждения

по должности

наименование должности

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Приложение № 2

к приказу от 08.07.2024

**Форма резюме**

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Образование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Опыт работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Цель поиска работы, название желаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Профессиональные умения и навыки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Личные качества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к приказу от 08.07.2024

|  |
| --- |
| Начальнику Викторовой Евгении ВитальевнеМуниципального учреждения Управление культуры администрации Нагорского района (сокращенно – Управление культуры), расположенного по адресу: 613260, Кировская область, пгт. Нагорск, ул. Леушина, д.21, ИНН 4319000690, КПП 431901001, ОГРН 1024300542342от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями ст.9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях заключения и реализации Трудового договора, а также в целях соблюдения требований действующего законодательства.

Для целей включения меня в кадровый резерв организации мои персональные данные включают в себя:

- фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона: домашний, мобильный; данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; отношение к воинской обязанности (военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыва на военную службу); сведения о трудовом стаже предыдущих местах работы; информации о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности; сведения о деловых и иных личных качествах, носящий оценочный характер.

Я даю согласие на получения моих персональных данных у третьей стороны, в случае возникновения необходимости.

Управление культуры вправе осуществлять все необходимые действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в информационную систему, обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Управление культуры может осуществлять обработку моих персональных данных в течение действия Трудового договора и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения. Я вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством соответствующего письменного заявления, что влечет дальнейшее расторжения Трудового договора. Данное согласие передано мной в момент подписания Трудового договора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Приложение № 4

к приказу от 08.07.2024 № 52

СПИСОК

граждан, включенных в кадровый резерв

(указать наименование учреждения, группу должностей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество | Год, число и месяцрождения | Наименование место работыгражданина и должность | Данные об образовании (полное наименование учебного заведения, год окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Классный чин, квалификационный разряд,дипломатический ранг,воинскоезвание, специальное звание | Стаж работы по специальности, стажмуниципальной службы (если имеется) | Основание включения в кадровыйрезерв | Наименование должности, по которой гражданин включен вкадровый резерв | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в том числе в период нахождения в кадровом резерве | Сведения о назначении на должность (наименование, дата) или отказа от должности | Основание и дата исключения из кадровогорезерва |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |