

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «СРЦдН»

Карabanова О.В.

« 25 » сентября 2014

Пр.№ 269, от « 25 » сентября 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЦИЛЬНО РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров МКУ «СРЦдН».

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях.

3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров.

5. Резерв управленческих кадров формируется по следующим группам:

- 1) по целевому назначению, который включает в себя резерв на руководящий состав МКУ «СРЦдН»;
- 2) перспективный резерв, который формируется из специалистов, обладающих хорошим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

6. Ответственными за работу по формированию резерва управленческих кадров является директор МКУ «СРЦдН».

7. Резерв управленческих кадров формируется с учетом:

- уровня профессионального образования;
- результатами профессиональной деятельности;
- стажа работы;
- личностных качеств;
- успешного прохождения аттестации.

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

1. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров осуществляется директором МКУ «СРЦДН».

2. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров по целевому и функциональному назначению устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, повышения уровня образования в процессе трудовой деятельности (наличие второго высшего образования, переподготовки, курсов повышения квалификации);
- 2) управленческий опыт не менее пяти лет на должностях руководителей и заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения.

III. Подготовка резерва управленческих кадров

1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров МКУ «СРЦДН», должна иметь практическую направленность.

2. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- 1) направление на семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством;
- 2) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам государственного управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);
- 4) подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации;

3. Лицо, ответственное за подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, определяется директором МКУ «СРЦДН».

IV. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

1. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

- назначение на управленческую должность;
- письменное заявление работника об исключении его из резерва управленческих кадров;
- отказ работника, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения о замещении управленческой должности, оформленного в письменной форме.

Лист оценки
профессиональных и личностных качеств кандидата

Наименование характеристики		Уровень претендента	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики			
1	Профессиональные <*>		
1.1	Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2	Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3	Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4	Результаты профессиональной деятельности		
2	Личностные		
2.1	Ответственность		
2.2	Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3	Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4	Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5	Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6	Социальная активность		
2.7	Профессиональный авторитет		
2.8	Готовность к обоснованному риску		
Иные характеристики			

СПИСОК
лиц, рекомендуемых (включенных) в перспективный
резерв управленческих кадров МКУ «СРЦдН»

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации	Стаж работы (общий, управленческий), лет
1						

1. Повышение квалификации

Дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения	Вид дополнительного профессионального образования	Наименование учебного заведения	Наименование учебной программы (семинара)	Продолжительность обучения (количество часов)

2. Самостоятельная подготовка

Наименование нормативного правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики управления	Сроки изучения правовых актов	Дата выступления	Аудитория