



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАЕВОЙ ДВОРЕЦ МОЛОДЕЖИ»**

ул. Юрина, 204в, г. Барнаул, 656019, тел./факс 55-94-68, 55-95-70, e-mail: delo@altaikdm.ru

25.08 2022 г.

**ПРИКАЗ**

№ 459

г. Барнаул

**О формировании кадрового резерва**

С целью формирования кадрового резерва специалистов по работе с молодёжью и закрепление перспективных кадров в учреждении

приказываю:

1. Утвердить:

Положение о формировании кадрового резерва краевого государственного автономного учреждения «Краевой дворец молодежи» (приложение 1);

Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва (приложение 2);

форму заявления о включении в кадровый резерв (приложение 3);

форму анкеты (приложение 4);

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Е. Коробков

## Приложение 1

Утверждено

Приказом

от 25.08 2022 г. № 45-9

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании кадрового резерва

I. Общие положения

1. Положение о формировании кадрового резерва краевого государственного автономного учреждения «Краевой дворец молодежи» (далее – «Положение», «учреждение») определяет порядок формирования кадрового резерва для учреждения.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

кадровый резерв специалистов по работе с молодёжью – вид кадрового резерва, сформированный из числа участников или волонтеров мероприятий, проводимых учреждением, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, морально-этическими качествами, положительно проявивших себя в мероприятиях, имеющих необходимую подготовку для замещения должностей в учреждении;

претендент на включение в кадровый резерв (далее – «претендент») – участник или волонтер мероприятия, представивший заявление о включении в кадровый резерв, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва;

кандидат на включение в кадровый резерв (далее – «кандидат») – претендент, кандидатура которого согласована Комиссией;

резервист – кандидат, включенный в утвержденный учреждением список.

3. Кадровый резерв формируется на основе следующих принципов:

учета текущей и перспективной потребности в замещении вакантной должности специалиста по работе с молодёжью;

объективности и всесторонности оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

добровольности включения и нахождения в резерве кадров;

гласности (открытости) процесса формирования списка кандидатов.

4. Основной целью формирования кадрового резерва является обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, подготовленными к работе, способными профессионально и эффективно реализовать задачи и функции, стоящие перед учреждением.

5. Непрерывный срок пребывания в кадровом резерве применительно к должности составляет три года.

6. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, допускаются с их согласия в



соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ответственность за организацию формирования кадрового резерва и работу с ним возлагается на инспектора по кадрам (далее – «отдел кадров»).

## II. Порядок формирования кадрового резерва

8. Кадровый резерв формируется из следующих источников: работников учреждения, занимающих другие должности; самовыдвиженцев.

9. При формировании кадрового резерва к претендентам предъявляются следующие требования:

рекомендуемый возраст участников кадрового резерва- от 18 до 35 лет; уровень образования, соответствующий требованиям профессионального стандарта «Специалист по работе с молодёжью» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 59Н от 12.02.2020;

отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости.

10. Формирование кадрового резерва проводится в несколько этапов: составление списков претендентов;

проведение оценочных мероприятий с использованием методик, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации;

согласование Комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов претендентов;

утверждение списка кандидатов, согласованных Комиссией.

11. Объявление о формировании кадрового резерва с указанием цели его формирования, места и времени приема заявлений претендентов и прилагаемых к нему иных документов, подлежащих предоставлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, размещается отделом кадров на официальном сайте учреждения.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения, представляются в учреждение в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте.

12. Претендент представляет в бумажном или электронном виде в учреждение:

заявление (приложение 3 к приказу о формировании кадрового резерва);

анкету (приложение 4 к приказу о формировании кадрового резерва);

согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (при наличии);



справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования»;

копию паспорта или заменяющего его документа;

иные документы по желанию претендента (например, рекомендация о включении в кадровый резерв от органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, где претендентом осуществляется (ранее осуществлялась) трудовая деятельность).

При подаче документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

13. По результатам проверки представленных претендентами документов учреждение в тридцатидневный срок со дня окончания приема документов:

направляет списки претендентов и представленные ими документы сопроводительным письмом в Комиссию;

возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 12 настоящего Положения (в том числе наличия в них недостоверных сведений), несоответствия претендента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения, а также в случае предоставления документов позже срока, установленного для их приема.

14. В случае принятия решения о возврате претенденту заявления и приложенных к нему документов учреждение возвращает указанные документы и уведомляет об этом в тридцатидневный срок со дня окончания приема документов в письменной форме либо в электронном виде на адрес, указанный в заявлении, с указанием обстоятельств, препятствующих приему документов.

15. Документы претендентов, участвующих в формировании кадрового резерва, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение двух лет со дня окончания приема документов. До истечения указанного срока документы, в том числе представленные в электронном виде, хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

16. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов очно согласно направленным спискам в день заседания Комиссии, назначенного не позднее тридцати дней со дня направления списков претендентов и представленных ими документов. Используя следующие критерии отбора к претендентам:

профессиональная компетентность (в том числе с использованием показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов);



наличие организаторских способностей;  
мотивация к участию в формировании кадрового резерва.

17. Согласование кандидатов осуществляется Комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию должности (далее – «уровень готовности»):

«высокий» уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на должность;

«базовый» уровень – после получения дополнительного опыта управленческой деятельности кандидат может претендовать на занятие должности;

«перспективный» уровень – перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта, прохождения обучения, стажировки в профильных организациях могут претендовать на замещение должности, в том числе в порядке должностного роста.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

18. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются директору учреждения для рассмотрения и утверждения.

19. Включение кандидатов в кадровый резерв производится приказом учреждения.

20. Отдел кадров размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 18 настоящего Положения, на официальном сайте учреждения.

21. Информация о результатах формирования кадрового резерва направляется резервистам сообщением по электронной почте на адрес, указанный в заявлении, в десятидневный срок со дня утверждения списка.

22. Дополнение кадрового резерва осуществляется по решению Комиссии в порядке, установленном для его формирования.

### III. Основания исключения из кадрового резерва

23. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в кадровый резерв;

на основании личного заявления об отказе от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в кадровый резерв;

достижение резервистом предельного возраста для замещения должности;

ликвидация учреждения, для замещения должности, в которых сформирован кадровый резерв;

признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

24. Исключение резервиста из кадрового резерва оформляется приказом учреждения.

25. Документы резервистов, исключенных из кадрового резерва, хранятся в отделе кадров в течение двух лет со дня принятия решения об исключении из кадрового резерва, после чего подлежат уничтожению.

#### IV. Ведение сведений о резервистах

26. Ведение Единой формы учета кадрового резерва и предоставления сведений для актуализации кадрового резерва осуществляет отдел кадров.



## Приложение 2

Утверждено

Приказом

от 25.08 2022 г. № 45-9

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ  
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

## I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва для учреждения (далее – «Комиссия»), является совещательным координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование кадрового резерва (далее – «кадровый резерв»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

## II. Основные задачи и полномочия Комиссии

## 2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений директору учреждения (далее – «директор»), касающихся формирования и эффективного использования кадрового резерва;

## 2.2. Основными полномочиями Комиссии являются:

предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам формирования кадрового резерва и организации работы с ним;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование претендентов на включение в кадровый резерв, формирование списков претендентов на включение в кадровый резерв для направления на рассмотрение, утверждение директору;

разработка мер по содействию повышению и поддержания профессионального уровня представителей кадрового резерва;

формирование списков резервистов на исключение из кадрового резерва для направления на рассмотрение, утверждение директору;

определение методов и показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

## III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее двух членов Комиссии.

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку дня ее заседаний;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, готовит проекты решений Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии;

осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора.



## Приложение 3

Утверждена

Приказом

от 25.08 2022г. № 45-а

## ФОРМА

заявления о включении в кадровый резерв

В Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электр. почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв краевого государственного автономного учреждения «Краевой дворец молодежи» на должность «Специалист по работе с молодёжью».

К заявлению приложены документы:

анкета;

заявление о согласии на обработку персональных данных;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;

копия паспорта или заменяющего его документа;

иные документы по желанию претендента (*указать наименования документов*).

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

(подпись заявителя)

## Приложение 4

Утверждена  
Приказом  
от 25.08.2022 г. № 45-9

ФОРМА  
анкеты

(заполняется собственноручно)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6.	Послевузовское профессиональное образование: интернатура, ординатура, профессиональная переподготовка (наименование образовательной организации или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объ-	



	ясняться, владеете свободно)	
8.	Были ли Вы судимы, когда и за что	
9.	<p>Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).</p> <p>При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.</p> <p>Месяц и год, должность с указанием организации, адрес организации</p> <p>Даты поступления и ухода</p>	
10.	Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
11.	<p>Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.</p> <p>Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.</p> <p>Степень родства    Фамилия, имя, отчество    Год, число, месяц и место рождения    Место работы (наименование и адрес организации), должность    Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)</p>	
12.	Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
13.	Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания с указанием индекса)	

14.	Номер мобильного телефона (либо иной вид связи)	
15.	Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
16.	Страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования (если имеется)	
17.	ИНН (если имеется)	
18.	Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

19. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в рассмотрении моей кандидатуры во включении в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке и (или) сведениям о трудовой деятельности, оформленным в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)