



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

**П Р И К А З**

07 октября 2020 года

№ 325

О внесении изменений в Положение о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утвержденные приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 августа 2014 г. № 422

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утвержденные приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 августа 2014 г. № 422 «Об утверждении Положения о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и Порядка проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края» (с изменениями внесенными приказом министерства от 07 октября 2016 г. № 313), изложив их в редакции согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

## Приложение 1

к приказу министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 07 октября 2020 г. № 325

### «УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 15 августа 2014 г. № 422  
(в редакции приказа министерства  
труда и социальной защиты насе-  
ления Ставропольского края  
от 07 октября 2020 г. № 325)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – Положение, кадровый резерв, организации, министерство).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Положением.

3. Кадровый резерв формируется в целях:  
постоянного пополнения кадров руководителей организаций высококвалифицированными специалистами;  
своевременного замещения вакантных должностей руководителей организаций;  
повышения качества и эффективности работы организаций;  
недопущения коррупционных рисков при назначении руководителей организаций.

4. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться принципы:

- 1) законности;
- 2) доступности информации о кадровом резерве;
- 3) добровольности участия в конкурсе по формированию кадрового резерва;
- 4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее – претенденты);
- 5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании кадрового резерва;
- 6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв (далее – кандидаты);
- 7) эффективности использования кадрового резерва.

## II. Формирование кадрового резерва

5. Кадровый резерв организаций формируется на конкурсной основе.

6. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв образуется конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, действующая на постоянной основе (далее соответственно – конкурс, комиссия).

7. Состав комиссии утверждается приказом министерства при принятии решения о проведении конкурса.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии и формируется из работников министерства, членов Общественного совета при министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края, а также независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций – специалистов по вопросам, связанным с направлениями деятельности министерства.

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и председательствует на ее заседаниях. В его отсутствие на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

8. Проведение конкурса осуществляется на основании приказа министерства и в порядке, им определяемом.

9. Кадровый резерв подразделяется:

- по группе должностей руководителей государственных организаций социального обслуживания;
- по группе должностей руководителей государственных казенных учреждений занятости населения;

по должностям руководителей государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности.

10. Включение претендента в кадровый резерв, а также исключение его из кадрового резерва осуществляется приказом министерства.

11. В течение двух недель со дня вступления в силу приказа министерства отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы (далее – отдел кадрового обеспечения) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается информация о включении кандидатов в кадровый резерв или об исключении их из кадрового резерва.

12. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 3 года с даты издания приказа министерства о его включении в кадровый резерв.

### III. Организация работы с кадровым резервом

13. Методическое обеспечение работы с кадровым резервом осуществляет отдел кадрового обеспечения, который:

1) в пределах своей компетенции принимает участие в:  
определении потребности в кадровом резерве;  
подготовке правовых актов министерства по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва;  
информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;

2) осуществляет:  
организационное обеспечение проведения конкурса;  
организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва, образуемой приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – комиссия).

14. Подготовка кандидатов к замещению вакантных должностей руководителей организаций представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств и осуществляется в порядке, определяемом министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министр).

15. Подготовку кандидатов к замещению вакантной должности руководителя организации осуществляют отделы министерства, курирующие организации (далее – профильные отделы).

16. Обработка персональных данных о кандидатах в рамках ведения кадрового резерва осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### IV. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

17. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя организации предложение о выдвижении кандидата на указанную должность вносится министру профильным отделом министерства по согласованию с курирующим заместителем министра.

18. Вопрос о выдвижении кандидата для замещения вакантной должности руководителя организации решается с учетом степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей, определяемой при помощи следующих методов:

- оценка результатов подготовки кандидата к замещению должности;
- получение отзыва с места работы кандидата;
- оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности кандидата;
- личное собеседование;
- другие методы изучения и оценки кандидата, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

На основании результатов оценки кандидатов, полученных при помощи вышеуказанных методов, министр или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов.

Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой должности либо об отказе от нее.

19. При использовании резерва допускается ротация кандидатов путем представления кандидату, включенному в резерв для замещения должности руководителя одной группы организаций, возможности назначения на должность руководителя другой группы организаций в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям.

20. Исключение кандидата из резерва осуществляется приказом министерства по следующим основаниям:

- 1) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;
- 2) назначение кандидата на должность руководителя организации;
- 3) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;
- 4) истечение срока нахождения в резерве;

5) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края;

6) повторный отказ кандидата от предложения о назначении на вакантную должность, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

7) увольнение кандидата в период нахождения в кадровом резерве по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 71, пунктами 5-7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) неудовлетворительные результаты подготовки кандидата по его вине.

9) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

10) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность замещать должность руководителя организации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

11) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

В случае исключения кандидата из кадрового резерва по одному из оснований, предусмотренных подпунктом «7» настоящего пункта, повторное включение его в кадровый резерв не допускается.

21. В случае невозможности назначения на вакантную должность руководителя организации из числа лиц, включенных в кадровый резерв, министр вправе принять решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации».

## Приложение 2

к приказу министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 07 октября 2020 г. № 325

### «УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 15 августа 2014 г. № 422  
(в редакции приказа министерства  
труда и социальной защиты насе-  
ления Ставропольского края  
от 07 октября 2020 г. № 325)

## ПОРЯДОК

проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в резерв для замещения вакантных должностей руководителей организаций, находящихся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – конкурс, кадровый резерв, организации, министерство).

2. Формирование кадрового резерва производится в порядке, предусмотримом Положением о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей организаций, утверждаемым приказом министерства.

3. В кадровый резерв включаются лица, достигшие возраста 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее установленным квалификационным требованиям к должностям, на которые формируется кадровый резерв.

4. Решение о проведении конкурса оформляется приказом министерства, которым определяется дата проведения конкурса и утверждается состав комиссии по формированию кадрового резерва министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – комиссия).

5. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса и работы комиссии осуществляется отделом кадрового обеспечения и государ-

ственной гражданской службы министерства (далее – отдел кадрового обеспечения).

6. Конкурс проводится в три этапа.

7. На первом этапе конкурса отделом кадрового обеспечения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются:

- 1) наименование группы должностей руководителей организаций, на которую формируется кадровый резерв;
- 2) квалификационные требования к группе должностей;
- 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – документы);
- 4) место и время приема документов;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

8. Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в кадровый резерв и изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в отдел кадрового обеспечения следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе с указанием способа извещения претендента по вопросам проведения конкурса;
- 2) анкета по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предьявляется претендентом лично по прибытии на конкурс);
- 3) копии документов об образовании и (или) о квалификации претендента, необходимого для замещения должности руководителя организации, а также по желанию претендента – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности (в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), и (или) иные документы, подтверждающие трудовой стаж претендента;
- 5) цветная фотография размером 3 x 4 см;
- 6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 27 февраля 2013 г. № 109 «О порядке представления лицами, поступающими на должности

руководителей государственных учреждений Ставропольского края, и руководителями государственных учреждений Ставропольского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в случае если к работе в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

8) иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и указанные в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются претендентом в отдел кадрового обеспечения в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

В случае если на конкурс поступило одно заявления или не поступления ни одного заявления, то конкурс считается несостоявшимся.

10. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

3) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

5) несоответствия претендента квалификационным требованиям к группе должностей, а также требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка.

11. На втором этапе конкурса проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя оценку уровня знания претендентами:

законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, регулирующего сферу деятельности организации;

основ гражданского, трудового, бюджетного, налогового законодательства Российской Федерации;

отраслевой специфики организации.

12. Претенденты, допущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются отделом кадрового обеспечения о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в сети «Интернет» либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

13. Отборочные мероприятия проводятся в форме тестирования с использованием программного комплекса «Автоматизированная система тестирования персонала». Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Участник конкурса считается успешно прошедшим тестирование в случае, если количество правильных ответов на вопросы теста составило не менее 75,0 процентов от их общего количества.

14. Участник конкурса, правильно ответивший менее чем на 75,0 процентов от общего количества вопросов теста, считается не прошедшим конкурс и не допускается к третьему этапу конкурса.

15. Участник, набравший необходимый процент, указанный в пункте 13 настоящего порядка, приглашается на заседание комиссии, о чем ему сообщается отделом кадрового обеспечения письменно не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения заседания комиссии.

16. На третьем этапе конкурса проводится заседание комиссии.

17. На заседании комиссии:

рассматриваются результаты выполнения кандидатами отборочных мероприятий;

проводится индивидуальное собеседование с каждым кандидатом, в ходе которого он отвечает на вопросы членов комиссии;

обсуждаются результаты выполнения кандидатами отборочных мероприятий, индивидуальных собеседований с кандидатами, оценивается их профессиональный уровень и соответствие квалификационным требованиям; принимается одно из следующих решений:

1) рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

2) рекомендовать отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

18. Решение комиссии принимается в день проведения конкурса в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на конкурсе, и оглашается на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии решающим голосом является голос заместителя председателя комиссии.

19. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании комиссии членами комиссии.

Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, вправе приложить к протоколу заседания комиссии особое мнение в письменном виде, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

21. По результатам конкурса на основании решения комиссии в течение 7 дней издается приказ министерства о включении претендента в кадровый резерв.

22. Информация о результатах конкурса размещается в течение 7 дней на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также направляются сообщения о результатах конкурса всем претендентам, способом, указанным ими в заявлениях об участии в конкурсе.

23. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются отделом кадрового обеспечения по их письменным заявлениям о возврате документов в течение года со дня завершения конкурса.

При отсутствии письменных заявлений претендентов о возврате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы подлежат уничтожению отделом кадрового обеспечения.

24. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе и претенденты, участвовавшие в конкурсе, но не прошедшие его, вправе обжаловать такое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

## Приложение

к Порядку проведения конкурса по  
формированию кадрового резерва  
для замещения вакантных  
должностей руководителей  
организаций, находящихся в  
ведении министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

Форма

### АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

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: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного 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 объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

9. 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.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Награды и знаки отличия

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

13. Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства

иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

20. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)