

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров управления образования
Невьянского городского округа**

№ документа	Дата составления
424-Д	12.10.2018

В целях совершенствования деятельности по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа, руководствуясь решением Думы Невьянского городского округа от 22.08.2018г. № 74 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Невьянского городского округа», в соответствии со ст.34 Устава Невьянского городского округа, п.4.11 Положения «Об управлении образования Невьянского городского округа», утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012г. № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Невьянского городского округа Богданову С.Г.
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления образования
Невьянского городского округа



Н.В. Головнева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу управления образования Невьянского городского округа

Об утверждении положения о резерве управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования	
		Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель начальника управления образования НГО	Богданова С.Г..	09.10.2018	
Директор ЦРОиТО управления образования НГО	Хлюпина О.Г.	09.10.2018	
Заместитель директора ЦРО и ТО по правовым вопросам управления образования НГО	Сколова С.М.	09.10.2018	
Проект направлен в Невьянскую городскую прокуратуру		09.10.2018	(подпись исполнителя)
Направлен независимым экспертам: 1.Поляниной Марии Борисовне, e-mail: polyanina-mariya@mail.ru 2.Усольцеву Александру Ивановичу, e-mail: nashcomitet@mail.ru 3.Стихину Владимиру Юрьевичу, e-mail: 89326020203@mail.ru		09.10.2018	(подпись исполнителя)
Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа		Коррупционных факторов не выявлено. (место для штампа)	

Приказ разослать: по всем отделам, ОУ.

Исполнитель: Сколова Светлана Михайловна

Утверждено
приказом управления образования
Невьянского городского округа
от 12.10.2018 № 424-Д

Положение о резерве управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

3. Резерв управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа включает в себя:

1) резерв управленческих кадров на главные должности муниципальной службы управления образования Невьянского городского округа;

2) резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, в отношении которых управление образования Невьянского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - руководители муниципальных учреждений).

Лица, включённые в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на указанные вакантные управленческие должности.

4. Должности муниципальной службы, относящиеся к категории главных должностей муниципальной службы, определяются решением Думы Невьянского городского округа.

5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в следующих целях:

1) постоянного пополнения кадров руководящих должностей высококвалифицированными специалистами;

2) своевременного замещения вакансий по руководящим должностям;

3) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;

4) прогнозирования служебных перемещений;

5) снижения рисков при назначении руководящих работников.

6. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих

должностей;

3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

7. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии и Положение о Комиссии, определяющее порядок ее работы, утверждаются приказом управления образования Невьянского городского округа (далее – управление образования).

8. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется старшим инспектором по кадрам управления образования (далее – старший инспектор).

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

9. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

1) первый этап – информирование населения о приёме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности;

2) второй этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

10. На первом этапе осуществляется информирование населения о приёме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности путём размещения информации на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальном печатном издании Невьянского городского округа.

Указанная информация подготавливается старшим инспектором и направляется уполномоченному лицу управления образования для размещения на официальном сайте управления образования и (или) в официальное печатное издание Невьянского городского округа.

11. На втором этапе кандидат представляет в управление образования следующие документы:

1) личное заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную анкету (приложение № 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии 3 x 4 см ;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

5) копии документов о профессиональном образовании кандидата.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены оригиналы документов для засвидетельствования их подлинности.

Кандидат вправе представить и иные документы (характеристику, резюме, рекомендации, копии документов о дополнительном образовании и т.д.)

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу, указанному в информации, размещённой на официальном сайте управления образования и (или) в официальном печатном издании.

Прием документов осуществляет старший инспектор.

12. Старший инспектор информирует председателя Комиссии о кандидатах, представивших документы.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 30 календарных дней после приема документов.

13. Комиссия рассматривает представленные кандидатом документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске кандидата к итоговому отбору;
- 2) об отказе в допуске кандидата к итоговому отбору.

14. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 13 настоящего Положения, старший инспектор посредством электронной почты или в устной форме уведомляет кандидата о дате и времени итогового отбора, но не позднее, чем за два дня до заседания Комиссии.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, старший инспектор уведомляет кандидата о причине отказа в допуске к итоговому отбору. Уведомление кандидата производится в письменной форме или путём сообщения на электронную почту в течение 14 календарных дней после заседания Комиссии.

15. Решение об отказе в допуске к итоговому отбору принимается в следующих случаях:

- 1) непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 13 настоящей статьи;
- 2) несоответствия кандидата квалификационным требованиям, которое не может быть устранено.

Если кандидат не соответствует квалификационным требованиям, но данное несоответствие может быть устранено, то Комиссия может допустить кандидата к итоговому отбору с установлением условий и сроков устранения имеющихся несоответствий.

16. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

17. Оценочные процедуры могут включать в себя индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые управленческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур определяется Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов.

18. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации, под руководством или с участием кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

19. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в резерв управленческих кадров приказом управления образования сроком на три года.

При наличии у кандидата несоответствий квалификационным требованиям, которые могут быть устранены, кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров с установлением Комиссией условий и сроков устранения имеющихся несоответствий.

20. Правовой акт о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Реестр лиц, включённых в состав резерва управленческих кадров, ведётся по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению).

3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

22. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

23. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, совещаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Невьянского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) обучение на рабочем месте;

7) переподготовка и повышение квалификации, обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) участие в консультационных занятиях, организуемых в различных формах управлением образования Невьянского городского округа;

10) временное исполнение лицом, включенным в состав резерва

управленческих кадров, обязанностей по должности, на которую он внесен в резерв;

11) выполнение отдельных поручений по соответствующей должности;

12) участие в разработке и реализации управленческих решений, муниципальных правовых актов и нормативных правовых актов образовательного учреждения, программ и другой работе в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой лицо включено в резерв;

13) иные формы подготовки.

24. В ходе проведения мероприятий, направленных на подготовку резерва управленческих кадров, управление образования может осуществлять мероприятия, направленные на изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, выявление их способности к освоению профессиональных знаний, умений и опыта в сфере управления.

25. При проведении консультационных занятий лицам, включенным в состав резерва управленческих кадров, сообщаются сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности.

Направление лиц в состав слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров осуществляется начальником управления образования из числа лиц, включенных в состав резерва управленческих кадров. Руководители муниципальных образовательных учреждений могут ходатайствовать о включении в состав слушателей лиц из резерва на занятие должностей заместителей руководителя образовательного учреждения.

Начальником управления образования могут быть включены в состав слушателей лица, не вошедшие в состав резерва управленческих кадров, но имеющие склонности к осуществлению управленческой деятельности.

Окончательный (сводный) состав слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров формируется директором центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования (далее - директор ЦРО) и утверждается начальником управления образования.

Директор ЦРО информирует руководителей муниципальных образовательных учреждений о включении сотрудников их учреждений в список слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров в течение пяти рабочих дней после утверждения списков начальником управления образования.

26. План проведения консультационных занятий для резерва управленческих кадров формируется директором ЦРО и утверждается начальником управления образования.

Информирование слушателей консультационных занятий для резерва управленческих кадров о содержании, дате и времени проведения консультационных занятий осуществляется посредством включения указанных мероприятий в план работы управления образования на месяц.

Утвержденный план публикуется на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Организацию проведения консультационных занятий для резерва

управленческих кадров осуществляет директор ЦРО.

27. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия может определить куратора профессиональной подготовки.

Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, имеет право на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности.

Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится Комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 17 настоящего Положения.

4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

28. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение на управленческую должность;
- 2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, проведенных Комиссией в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;
- 4) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению поручений;
- 5) истечение трёх лет нахождения в резерве управленческих кадров;
- 6) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.
- 7) отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- 8) невыполнение лицом в течение определенного Комиссией срока установленных условий для устранения несоответствий квалификационным требованиям;
- 9) расторжение служебного контракта (трудового договора) с лицом, включенным в резерв управленческих кадров по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

30. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается начальником управления образования при возникновении оснований указанных в пункте 28 настоящего Положения:

- 1) по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4, 7 пункта 28 решение принимается начальником управления образования с учётом мнения Комиссии;
- 2) при возникновении оснований, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6, 8 пункта 28 старший инспектор информирует начальника управления образования и подготавливает проект приказа управления образования об исключении лица из резерва управленческих кадров.

Лица исключаются из резерва управленческих кадров приказом управления образования.

31. Информация об исключении из резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
управления образования
Невьянского городского округа

В комиссию по формированию, подготовке
и исключению из резерва управленческих
кадров управления образования
Невьянского городского округа

от _____
(Ф.И.О. - полностью)

Полный почтовый адрес: _____

Контактный телефон,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа на должность:

Выражаю свое согласие на:

- 1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа;
- 2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
- 3) обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом) управления образования Невьянского городского округа, уполномоченным по вопросам кадров и муниципальной службы, включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров) управления образования Невьянского городского округа с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Всего на ___ листах.

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
управления образования
Невьянского городского округа

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

14. 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)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. 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 согласен (согласна).

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
управления образования
Невьянского городского округа

СПИСОК
резерва управленческих кадров управления образования Невьянского городского округа

№ п/п	Наименование должности, на которую сформирован резерв управленческих кадров	Ф.И.О. лица, включенного в состав резерва управленческих кадров	Дата рождения лица	Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил (а), специальность) сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения)	Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности)	Стаж государственной (муниципальной) службы	Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо включено в резерв, и дата включения	Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо исключено из резерва, и дата исключения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управления образования Невьянского городского округа

М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)