

Комитет по образованию и делам молодежи администрации
Кулундинского района Алтайского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по образованию и
делам молодежи администрации
Кулундинского района Алтайского края от
29.08.2022 № 197

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве управленческих кадров для замещения должностей
руководителей муниципальных организаций, подведомственных
комитету по образованию и делам молодежи администрации
Кулундинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных комитету по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края (далее соответственно - кадровый резерв, подведомственные организации, комитет по образованию) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в комитете по образованию.

1.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, а также настоящим Положением.

1.4. Кадровый резерв формируется комиссией с учетом поступивших заявлений граждан, а также представлений руководителей подведомственных организаций.

1.5. Кадровый резерв управленческих кадров подведомственных организаций формируется в целях:

- формирования устойчивого резерва управленческих кадров для удовлетворения потребности в высококвалифицированных управленческих кадрах для замещения должностей руководителей подведомственных организаций;
- оперативного замещения должностей руководителей подведомственных организаций за счет внутренних ресурсов;

- сохранения принципа преемственности в управлении подведомственными организациями.

1.6. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных граждан, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей соответствующих подведомственных организаций, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей руководителя подведомственной организации. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей руководителей соответствующих подведомственных организаций.

1.7. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв (исключении из резерва);
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан для включения в резерв;
- добровольность включения граждан в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- цикличность проведения отбора кандидатов с целью обеспечения постоянного притока новых управленческих кадров;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в кадровый резерв.

1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организационная и кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва и его эффективным использованием, осуществляется комитетом по образованию.

2.2. Кадровый резерв формируется комиссией на основании представленных документов:

- личного заявления кандидата на включение в кадровый резерв;
- представления руководителя учреждения о соответствии кандидата, требованиям, предъявляемым для включения в кадровый резерв в соответствии с пунктом 2.4 Положения;
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. В кадровый резерв включаются граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, а также представлений руководителей подведомственных организаций.

2.4. При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

стаж (опыт) работы по специальности (направлению деятельности), в том числе в учреждениях, подведомственных комитету по образованию;

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие уровня образования квалификационным требованиям, предъявляемым к должности директора;

морально-психологические и деловые качества;

наличие поощрений и наград, дисциплинарных взысканий;

отсутствие запретов и ограничений для замещения должности директора;

результаты аттестации (для кандидатов из образовательных организаций).

2.5. Включение граждан в кадровый резерв осуществляется приказом комитета по образованию с указанием учреждений, в которые они могут быть назначены руководителем.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. На каждого гражданина, включаемого в кадровый резерв, комитетом по образованию готовится в электронном виде анкета по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

3.2. Сведения о гражданах, включенных в кадровый резерв размещаются на официальном сайте комитета по образованию.

3.4. Назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность руководителя подведомственной организации осуществляется с его согласия.

3.5. Резервист совместно с руководителем учреждения составляет индивидуальный план профессионального развития по совершенствованию теоретических знаний и практических навыков, необходимых для замещения вакантной должности руководителя учреждения.

3.6. Индивидуальный план профессионального развития резервиста разрабатывается и утверждается руководителем учреждения не позднее одного месяца с момента утверждения кадрового резерва на весь срок пребывания в кадровом резерве.

3.7. Индивидуальный план профессионального развития резервиста предусматривает следующие мероприятия:

направление на повышение квалификации;

организация или участие в работе совещаний, конференций, семинаров, относящихся к сфере деятельности учреждения;

привлечение к участию в проведении внутриучрежденческого контроля; участие в подготовке документов по совершенствованию деятельности и организации работы учреждения;

мероприятия, направленные на развитие и совершенствование профессиональных компетенций резервиста;

временное исполнение обязанностей директора учреждения в его отсутствие.

Индивидуальный план профессионального развития резервиста хранится в учреждении.

3.8. Организацию профессионального развития резервиста обеспечивает руководитель учреждения. Руководитель учреждения также несет ответственность за своевременное исполнение индивидуального плана профессионального развития резервиста

3.9. Ежегодно до 31 декабря руководители учреждений представляют в комитет по образованию информацию о проведенных мероприятиях, направленных на профессиональное развитие резервиста.

4. Исключение гражданина из кадрового резерва

4.1. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом комитета по образованию.

4.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность руководителя подведомственной организации;

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

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

д) наличие заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя подведомственной организации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность замещения должности руководителя подведомственной организации, по приговору суда, вступившему в законную силу; ж) 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;

з) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

4.3. Для исключения резервиста из кадрового резерва руководитель учреждения представляет в комитет по образованию мотивированное предложение с приложением соответствующих документов.

Документы об исключении из кадрового резерва рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней и представляются председателю комитета на утверждение.

4.4. При исключении резервиста из кадрового резерва руководитель учреждения представляет предложения по его замене кандидатом, соответствующим установленным требованиям.

Приложение
к Положению о кадровом резерве
управленческих кадров для
замещения должностей
руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
комитету по образованию и делам
молодежи администрации
Кулундинского района Алтайского
края

Анкета

кандидата на должность руководителя муниципальной организации,
подведомственной комитету по образованию и делам молодежи
администрации Кулундинского района Алтайского края

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) кандидата на должность руководителя организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем организации (в зависимости от ее типа), о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе.
12. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
13. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.

14. Замечания и предложения, высказанные
Комиссией _____

15. Предложения, высказанные кандидатом

16. Примечания, дополнительные сведения _____

18. Рекомендации организации, выдвинувшей кандидатуру (либо
указание на личное заявление гражданина)

19. Решением Комиссии от _____ № _____ включен в
список кандидатов на должность руководителя муниципальной организации.

" " _____ 202__ г.

(должность, ф.и.о., подпись)