Комитет администрации Романовского района по образованию

П Р И К А З

от 07 февраля 2012 года № 28 а

Об утверждении положения
о кадровом резерве

Во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации данных по итогам заседания Комиссии по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политики 31 августа 2011 г. (от 16 сентября 2011г. № Пр-2736, п.2 в), п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов управления образованием и руководящих работников общеобразовательных учреждений Романовского района (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по образованию Э.А. Кулакова

Утверждено
Председателем комитета
по образованию:

_____Э.А. Кулакова
«7» февраля 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации данных по итогам заседания Комиссии по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политики 31 августа 2011 г. (от 16 сентября 2011г. № Пр-2736, п.2 в).
Правовую основу резерва управленческих кадров муниципального образования Романовский район составляет Постановление главы администрации Романовского района от 05.02.2009г. № 48 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Романовского района.
1.2.Настоящее положение определяет порядок формирования и подготовки кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов управления образованием и руководящих работников общеобразовательных учреждений Романовского района по образованию (далее - резерв).
1.3. Формирование резерва основано на принципах:
- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- открытости;
- равного доступа граждан для участия в формировании резерва;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.
1.4. Организация работы с резервом осуществляется комитетом администрации Романовского района по образованию.

2. Порядок формирования и ведения резерва

2.1. .Резерв формируется для замещения следующих должностей:
- специалисты аппарата администрации комитета по образованию
- заместители руководителей образовательных учреждений;
- руководители образовательных учреждений.
2.2. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:
- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа работы не менее 5 лет;
- возраст – до 45 лет;
- отсутствие судимости;
2.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв осуществляется:

- по рекомендации заместителей главы администрации Романовского района;
- по рекомендации председателя комитета администрации Романовского района по образованию;
- по рекомендации специалистов аппарата комитета администрации Романовского района;
- по рекомендации руководителя образовательного учреждения;
- по рекомендации образовательного учреждения;
- путем самовыдвижения.

2.4. Для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров создается комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров комитета администрации Романовского района по образованию (далее – комиссия). Комиссия создается на основании Приказа председателя комитета администрации Романовского района по образованию. Разрабатывается положение о комиссии, круг обязанностей должностных лиц, ответственных за формирование резерва управленческих кадров (Приложение № 1)

2.5. Комиссия проводит отбор кандидатов в резерв управленческих кадров с помощью различных кадровых технологий, в том числе конкурсного отбора.

При отборе кандидатов используются следующие методы:

- проведение конкурса, включая тестирование, индивидуальное собеседование;
- составление и утверждение списков кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

2.6. Конкурс проводится в два этапа – предоставление документов и прохождение тестирования для определения уровня профессиональной компетенции.

2.7. На 1 этапе комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в Газете « Горизонт», а также размещает на официальном сайте комитета администрации Романовского района по образованию.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается:

- требования, предъявляемые к кандидатам;
- место и сроки приема документов;
- телефон, факс, электронная почта.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет администрации Романовского района по образованию следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (приложение №2);
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копия трудовой книжки;
- копия документа о профессиональном образовании, в т.ч. о дополнительном образовании;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- фотографии размером 3х4.

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой соответствующей организации.

Прием документов для участия в конкурсе начинается со дня опубликования о проведении конкурса в средствах массовой информации.

При условии предоставления документов без нарушений правил оформления в соответствии с перечнем, гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе допускается к профессиональному испытанию в форме тестирования.

2.8. Критериями отбора кандидатов для включения в резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;

- безупречная репутация;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими.

2.9. По итогам 1 этапа комиссия принимает одно следующих решений:
- кандидат допускается ко 2 этапу – собеседованию;
- отказ в дальнейшем участии в конкурсе.

2.10. Второй этап проводится после объявления результатов первого этапа в форме собеседования для выявления личностно-деловых качеств.

Комиссия оценивает кандидатов по представленным документам, результатом тестирования, собеседования с кандидатом и принимает решение в отношении каждого кандидата большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2.11. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым большинством, решение принимается председателем Комиссии. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами и секретарем комиссии.

2.12.Комиссия готовит отзыв, характеризующий профессиональные и личные качества кандидата для включения в кадровый резерв.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

Решение комиссии принимается в течение 30 дней.

2.13. По результатам конкурсного отбора составляется список кандидатов, для включения в кадровый резерв формируется на 3 года и утверждается приказом председателя комитета администрации Романовского района по образованию по форме согласно Приложению 3 к Положению.

2.14. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:
- личное заявление;
- отказ от назначения (или назначение) на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- истечение срока нахождения в резерве;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);
- смерть лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

2.15. Решение об исключении принимается Приказом председателя комитета администрации Романовского района по образованию на основании рекомендаций комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Романовского района.

3. Подготовка резерва

3.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:
- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- подготовка научных докладов и статей;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

Приложение № 1

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Романовского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Романовского района (далее – «Комиссия») является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов управления образованием и общеобразовательных учреждений Романовского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Романовского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Советом депутатов, Администрацией района, комитетом администрации Романовского района по образованию.

П. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий комитета по образованию, взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными общеобразовательными учреждениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ним;

- формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Романовского района;

- предварительное рассмотрение проектов правовых актов района, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

- подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, общеобразовательным учреждениям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

2.2. Комиссия имеет право:

- заслушивать представителей комитета по образованию, общеобразовательных учреждений по вопросам своей деятельности;

- запрашивать в установленном порядке у комитета по образованию, общеобразовательных учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

- привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных общеобразовательных учреждений.

Ш. Организация деятельности Комиссии

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

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

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

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- даёт поручения членам Комиссии;

- представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

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

Секретарь Комиссии:

- контролирует исполнение решений Комиссии;

- обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня её заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

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

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Приложение № 2

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 (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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)