

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 05.08.2015 № 137

Об утверждении Положения о кадровом резерве руководящих работников образовательных организаций городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.05.2015 № 1259-па, Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 № 798/47-13-4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководящих работников образовательных организаций городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва:

2.1. Захарова С.А. - заместитель директора Департамента образования — председатель комиссии;

2.2. Лим Хе Ок — заместитель директора Департамента образования — заместитель председателя комиссии;

2.3. Успенская О.В. - начальник отдела развития общего образования и дополнительного образования детей — член комиссии;

2.4. Новикова Е.Ю. - начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения — член комиссии;

2.5. Васильев В.П. - начальник отдела по содержанию зданий, сооружений и прилегающих территорий образовательных учреждений — член комиссии;

2.6. Пьянзина Н.В. - ведущий советник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения — секретарь комиссии.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Департамента образования, а также на информационном стенде Департамента образования.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
Департамента образования

А.Н.Киктева

Согласовано:

Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
Начальник отдела развития общего образования и дополнительного образования детей

Е.Ю.Новикова

О.В.Успенская

Утверждено приказом Департамента
образования администрации
города Южно-Сахалинска
от 03.03.2019 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы с резервом руководящих работников образовательных организаций городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - кадровый резерв) и направлено на обеспечение эффективности процессов подбора, расстановки и ротации управленческих кадров.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций ГО «Город Южно-Сахалинск».

3. Критериями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

1) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения при непосредственном участии кандидата, наличие успешно реализованных проектов, программ;

2) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

4) наличие гражданства Российской Федерации;

5) дееспособность;

6) отсутствие судимости;

7) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

4. Создание кадрового резерва призвано способствовать:

1) своевременному замещению вакантных должностей руководителей образовательных организаций ГО «Город Южно-Сахалинск».

2) внедрению инновационных подходов, обеспечению преемственности в системе муниципального образования;

3) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности работников системы образования ГО «Город Южно-Сахалинск».

II. Этапы формирования кадрового резерва

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
- 1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;
 - 2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;
 - 3) формирование списка кадрового резерва.

III. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент образования) с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

8. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется секретарем комиссии по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц Департамента образования (далее — комиссия), утвержденной приказом директора Департамента образования.

10. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

1) по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения ГО «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с абзацем 5 подпункта 3.7. раздела 3 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск, утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.05.2015 1259-па;

2) на основании рекомендаций руководителей образовательных организаций, должностных лиц Департамента образования;

3) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти ГО «Город Южно-Сахалинск»;

4) путем самовыдвижения.

Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

11. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией.

12. Комиссия рассматривает документы кандидатов один раз в полгода, но не реже 1 раза в год.

13. В целях подготовки к проведению заседания комиссии секретарь комиссии может запрашивать необходимые документы у кандидата и их копии.

II. Этапы формирования кадрового резерва

5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) поиск и выдвижение кандидатов в кадровый резерв;
- 2) оценка и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;
- 3) формирование списка кадрового резерва.

III. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется и утверждается приказом Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент образования) с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах муниципальной системы образования и оформляется в виде списков по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. Состав кадрового резерва обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

8. Список граждан, включенных в кадровый резерв впервые, формируется отдельно и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется секретарем комиссии по формированию кадрового резерва из числа должностных лиц Департамента образования (далее — комиссия), утвержденной приказом директора Департамента образования.

10. Кадровый резерв может формироваться посредством подбора кандидатов на включение в кадровый резерв:

1) по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения ГО «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с абзацем 5 подпункта 3.7. раздела 3 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск, утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.05.2015 1259-па;

2) на основании рекомендаций руководителей образовательных организаций, должностных лиц Департамента образования;

3) путем выдвижения граждан, отвечающих требованиям настоящего Положения, по представлению органов муниципальной власти ГО «Город Южно-Сахалинск»;

4) путем самовыдвижения.

Выдвижение сотрудника образовательного учреждения для включения в кадровый резерв осуществляется только с его согласия.

11. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв производится комиссией.

12. Комиссия рассматривает документы кандидатов один раз в полгода, но не реже 1 раза в год.

13. В целях подготовки к проведению заседания комиссии секретарь комиссии может запрашивать необходимые документы у кандидата и их копии.

14. Включение в кадровый резерв граждан осуществляется с их письменного согласия.

15. Информационное письмо о возможности приема документов о включении в кадровый резерв (со списком необходимых документов) размещается два раза в год на сайте Департамента образования и на информационном стенде, расположенном в служебном помещении Департамента образования.

IV. Заседания комиссии и порядок утверждения кадрового резерва

15. О дате и времени заседания комиссии издается приказ, подписанный директором Департамента образования, который размещается на официальном сайте Департамента образования (w.w.w.doys.ru), а также на информационном стенде, расположенном в служебном помещении Департамента образования.

16. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 лиц из состава комиссии.

17. Председательствует на заседании комиссии председатель. В случае отсутствия председателя комиссии по уважительной причине заседание проводится под председательством заместителя председателя комиссии.

18. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель комиссии.

19. Все лица из состава комиссии при обсуждении и голосовании обладают равными правами. Решения на заседаниях комиссии принимаются большинством голосов присутствующих лиц из состава комиссии; в случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

20. Во время заседания комиссии секретарь ведет протокол, который подписывается председателем комиссии или лицом, его замещающим, а также секретарем.

21. Список кандидатов в кадровый резерв формируется комиссией.

22. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
- 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

23. Решение комиссии оформляется в виде Заключения, которое подписывается председателем комиссии или лицом, его замещающим, председательствующим на заседании, и секретарем.

Решение комиссии утверждается приказом директора Департамента образования и размещается на официальном сайте Департамента образования, а также на информационном стенде, расположенном в служебном помещении Департамента образования.

V. Работа с кадровым резервом

24. Во время пребывания в кадровом резерве граждане, включенные в кадровый резерв:

1) могут направляться на переподготовку или повышение квалификации в установленном порядке;

2) привлекаться к работе в экспертных, творческих группах, привлекаться к иной работе на безвозмездной основе;

3) участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций ГО «Город Южно-Сахалинск».

4) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций;

5) заниматься самостоятельной теоретической подготовкой, включающей получение дополнительного профессионального образования;

6) исполнять обязанности руководителя муниципальной образовательной организации на период его отсутствия.

25. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

26. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалист по кадрам Департамента образования формирует учетные дела, в которые включаются следующие документы, представленные кандидатами:

1) заявление гражданина о согласии включения в кадровый резерв с согласием на обработку персональных данных (приложение № 2);

2) собственноручно заполненная анкета с фотографией (приложение № 3);

3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность;

4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;

5) копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);

6) копии документов о награждениях (при наличии);

7) характеристика-отзыв с последнего места работы, рекомендации (при наличии).

27. Документы от кандидатов по включению в кадровый резерв принимаются комиссией в течение календарного года.

VI. Права лица, зачисленного в кадровый резерв

28. Лица, зачисленные в кадровый резерв, имеют право:

1) получать информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей по резервной должности;

2) участвовать в организации и работе курсовых мероприятий, семинаров, заседаний, совещаний;

3) на сохранение места работы в период стажировки, повышения квалификации, длительных командировок.

VII. Исключение из кадрового резерва

29. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) назначение на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

2) увольнение с работы по пунктам 3, 5-8, 11 статьи 81, пунктам 1, 2 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также увольнение за иные виновные действия;

3) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

4) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной образовательной организации;

5) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

6) решение комиссии Департамента образования;

7) реорганизация муниципальных образовательных организаций.

30. При наличии оснований, установленных пунктом 29 настоящего Положения, лицо исключается из кадрового резерва приказом Департамента образования.

31. Уведомление об исключении гражданина из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

VIII. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях комиссии

32. Комиссия не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии (далее — заседание) информирует граждан путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Департамента образования (www.doys.ru), а также на информационном стенде, расположенном в служебном помещении Департамента образования.

33. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания;
- место проведения заседания с указанием точного адреса;
- контактный телефон и электронный адрес комиссии;
- перечень документов, необходимых для участия заинтересованных лиц на заседаниях.

34. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании, направляет заявление на участие в заседании (далее — заявление) (приложение № 4) не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

35. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде в произвольной форме, либо на электронный адрес Департамента образования.

36. Конкурсной комиссией при получении заявления в письменном виде проставляется отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

37. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе комиссии.

38. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании комиссии, определяется председательствующим на заседании, исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

39. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный

пунктом 34 настоящего Положения, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

39. Участие заинтересованных лиц в заседании осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

40. Комиссия перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц. В лист регистрации вносится фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании комиссии.

41. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото, аудио и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

42. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

Приложение № 1 к Положению о
кадровом резерве руководящих
работников образовательных
организаций ГО «Город
Южно-Сахалинск»

СПИСОК
резерва управленческих кадров системы
образования ГО «Город Южно-Сахалинск»

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Дополнительное профессиональное образование	Стаж работы	Наличие наград и поощрений	Занимаемая должность	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)
					о п р б е у щ д к и а г о й о г в и о ч д е с я к щ и и й й			

Приложение № 2 к Положению о
кадровом резерве руководящих
работников образовательных
организаций ГО «Город
Южно-Сахалинск»

Директору Департамента образования
администрации города Южно-Сахалинска
Киктевой А.Н.

Ф.И.О. полностью

должность, место работы
проживающего _____

индекс, почтовый адрес

тел. _____

Заявление

Согласен с включением моей кандидатуры в кадровый резерв руководящих работников образовательных организаций ГО «Город Южно-Сахалинск».

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки моей кандидатуры в кадровый резерв руководящих работников образовательных организаций ГО «Город Южно-Сахалинск», даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3 к Положению о
кадровом резерве руководящих
работников образовательных
организаций ГО «Город
Южно-Сахалинск»

АНКЕТА

кандидата на включение в кадровый резерв руководящих
работников образовательных организаций ГО «Город Южно-Сахалинск»
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ место
Имя _____ для
Отчество _____ фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя и
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
имеет 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)

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 том числе за границей)
поступления	ухода		

12.Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13.Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности _____

и эффективности _____

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас _____ как управленца: _____

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. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: _____

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе, доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна)

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

« _____ » _____ 20 _____

подпись, фамилия сотрудника,
принявшего анкету

Приложение № 4 к Положению о
кадровом резерве руководящих
работников образовательных
организаций ГО «Город
Южно-Сахалинск»

Заявление
на участие в заседании

_____ (наименование коллегиального органа)

Я,

_____ (Ф.И.О. заинтересованного лица)

паспорт серии _____ номер _____

выдан _____ " " _____

(кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании _____

_____ которое состоится " " _____ года _____ час. _____ мин.

по адресу: _____

_____ Контактные данные заинтересованного лица <*>:

телефон _____

адрес для корреспонденции _____

электронная почта _____

Являюсь представителем <*>

_____ (наименование организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления, представителем которого является заинтересованное лицо)

Реквизиты доверенности _____

Я, _____, даю согласие на обработку и

использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

Дата _____

Подпись

<*> Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии указанных реквизитов.

<*> Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.