

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШУШЕНСКОГО
РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров Управления образования администрации Шушенского района (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров Управления образования администрации Шушенского района (далее – комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет специалист (секретарь комиссии) Управления образования, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности Управления (далее - уполномоченный орган).

К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относятся:

- приём документов, поступающих в комиссию;
- формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты);
- формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;
- иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:
должности руководителей муниципальных учреждений.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;
- равный доступ граждан для участия в формировании резерва;
- объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

- дееспособность;
- наличие гражданства Российской Федерации;

- отсутствие судимости;
- отсутствие заболевания, препятствующего трудовой деятельности, подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

- наличие стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными соответствующими правовыми актами.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям;

- оценка кандидатов;

- формирование базы данных (реестра) о резервистах;

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте Управления образования администрации Шушенского района, должна содержать:

- сведения о должностях, для которых формируется резерв;

- требования к кандидатам;

- перечень необходимых документов;

- место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

- личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- фотография размером 3 X 4 см;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего трудовой деятельности для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

- 1) руководители учреждений;
- 2) иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией.

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещение должности на которую рассматривается кандидат;
- знания Конституции Российской Федерации, Устава Шушенского района, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях;

Наличие профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

3. Организация подготовки резервистов

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет руководитель учреждения, подготовивший рекомендации о включении гражданина в резерв.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанного руководителем учреждения плана подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

4. Исключение из резерва

4.1. Резервист исключается из резерва в случаях:

- личного заявления об исключении из резерва;
- назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;
- отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных;
- истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка.
- достижения 50 лет.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва гражданин извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

- соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;
- выполнение Плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.