Приложение 1 к приказу Управления образования администрации Верховажского муниципального района от 17.08.2021 № «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Верховажского муниципального района»

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Верховажского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Верховажского муниципального района, (далее - Положение) устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Верховажского муниципального района (далее -кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва.
1.2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным, деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений, способных своевременно и эффективно замещать вакантные должности руководителей муниципальных образовательных учреждений при назначении на эту должность. В резерв включаются кандидаты на должности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных учреждений дополнительного образования (далее - должность руководителя учреждения), исходя из потребности в замещении вакантных должностей в течение предстоящих трех лет.
1.3. Положение размещается на официальном сайте Управления образования администрации Верховажского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:
1) равный доступ граждан на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей руководителей учреждений;

2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;
3) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;
4) добровольность зачисления в кадровый резерв;
5) доступность и гласность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства о персональных данных.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Резерв для замещения вакантных должностей руководителей учреждений формируется без проведения конкурсных мероприятий.
3.2. Для организации работы по формированию кадрового резерва создается постоянно действующая комиссия по формированию кадрового резерва (далее-Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом.
3.3. Формирование кадрового резерва проводится 1 раз в 3 года. В случаях потребности в увеличении численности кадрового резерва может проводиться дополнительный набор, исходя из потребности в управленческих кадрах.
3.4. В кадровый резерв включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами. Рекомендуемый возраст кандидатов в кадровый резерв – от 25 до 50 лет.

Для включения кандидатов в кадровый резерв является соответствие следующим требованиям:
- наличие гражданства Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование;
- отсутствие судимости.

3.5. Решение о дате начала принятия документов для формирования кадрового резерва принимается Комиссией. Данное решение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования администрации Верховажского муниципального района в течение 5 календарных дней со дня его принятия. Решение должно содержать информацию о дате начала принятия документов, требованиях к кандидатам, перечне необходимых документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

Информация о дате начала принятия документов размещается не позднее 25 календарных дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в кадровый резерв.
3.6. Кандидат для включения в кадровый резерв предоставляет следующие документы:
1) личное заявление;
2)собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 1 к Положению;
3)копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов);
4)копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные по месту работы (службы);

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы);
6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены характеристика, резюме, рекомендации, программа (план, проект) действий, отражающие основные линии профессионального поведения будущего руководителя муниципального образовательного учреждения в решении служебных, управленческих, социально-культурных и других задач.
3.7. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность руководителя учреждения.
3.8. Формирование кадрового резерва не является препятствием для назначения на должность руководителя учреждения лица, не включенного в кадровый резерв.
3.9. Кадровый резерв формируется с учетом потребности в резерве на должности руководителей учреждений.
3.10. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии.

Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение:
1) О включении кандидатов в кадровый резерв. Список лиц, в отношении которых принято данное решение, оформляется согласно приложению № 3 к Положению.
2) Об отказе включения кандидата в кадровый резерв.

Решение об отказе включения кандидата в кадровый резерв принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений;

при наличии обстоятельств, установленных законодательством в качестве ограничений, связанных с работой в образовательных учреждениях.
3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.
3.12. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:
1) назначение на должность руководителя образовательного учреждения;
2) подача заявления об исключении из кадрового резерва;
3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;
4) привлечение к уголовной ответственности;
5) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным;
6) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим;
7) при наличии подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего назначению на должность руководителя;

8)обнаружение несоответствия ограничениям, установленным законодательством Российской Федерации;
9) систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.
3.13. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется протоколом.
3.14. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении) доводится Комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва), в течение 7 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.
3.15. Кадровый резерв пересматривается с учетом всех изменений и обновляется путем включения (исключения) кандидатов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение одного года со дня проведения заседания Комиссии. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.