



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2023 № 629

№

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

В целях отбора работников, подготовленных к руководящей работе, формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования, культуры и физической культуры, профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв, восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах муниципальных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей муниципальных учреждений, повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, снижения рисков при назначениях руководителей муниципальных учреждений, облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей муниципальных учреждений, привлечения в качестве руководителя или участника проектных команд, рабочих групп, куратора проекта и др. для решения значимых задач в сфере образования, культуры и физической культуры, мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации администрация Ковернинского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения

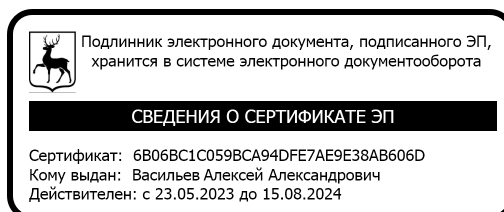
вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (Приложение 1).

2. Утвердить форму списка лиц, включенных в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (Приложение 2), форму заявления (Приложение 3), форму анкеты (приложение 4), рекомендации (Приложение 5).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации округа в сети «Интернет».

И.о.главы местного самоуправления

А.А.Васильев



Положение
о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей
руководителей муниципальных учреждений
Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - кадровый резерв) из числа граждан Российской Федерации, а также порядок учреждения работы с кадровым резервом.

Кадровый резерв – список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества и отвечающие требованиям, установленным законодательством в соответствующей сфере (Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), а также Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений общего (дошкольного, основного, среднего), дополнительного образования, учреждений культуры и физической культуры Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- отбора работников, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач развития муниципальной системы образования, культуры, физической культуры;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах муниципальных учреждений, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей муниципальных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- снижения рисков при назначениях руководителей муниципальных учреждений;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей муниципальных учреждений;
- привлечения в качестве руководителя или участника проектных команд, рабочих групп, куратора проекта и др. для решения значимых задач в сфере образования, культуры и физической культуры;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Кадровый резерв формируется по должности «руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения», «руководитель (директор, заведующий) учреждения культуры», «руководитель (директор, заведующий) учреждения физической культуры и спорта». Гражданин

может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей (директор, заведующий). Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

1.2. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- законность;
- доступность информации о кадровом резерве;
- равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в кадровый резерв;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

- возраст от 25 до 55 лет;
- высшее образование :

для педагогических работников по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

для работников дополнительного образования: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика", стаж педагогической работы не менее 2 лет .

для работников культуры (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет;

для работников физической культуры в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта не менее 2 лет.

- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв (по результатам оценки личностно-деловых качеств, мотивационного уровня в форме тестирования);

- отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- отсутствие заболеваний, препятствующих осуществлению выбранной деятельности.

2.2. К специальным требованиям к кандидатам в кадровый резерв относятся:

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного

специалиста, обладающего способностями к управлению;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- обладание широким кругозором;
- опыт внедрения новых технологий;
- соответствующее образование;
- опыт публичной деятельности.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится по мере необходимости по решению главы местного самоуправления, оформленному в виде распоряжения администрации. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.4. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечению срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

2.5. Решение о проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Для проведения отбора в кадровый резерв распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия) в количестве до 15 человек.

3.2. В состав комиссии могут входить представители администрации Ковернинского муниципального округа, управления образования администрации Ковернинского муниципального округа, отдела культуры и туризма администрации Ковернинского муниципального округа, отдела физической культуры и спорта администрации Ковернинского муниципального округа а также учреждений, обеспечивающих образовательную деятельность, деятельность культуры и физической культуры, общественных и профсоюзных учреждений (по согласованию), руководители муниципальных учреждений.

Председателем комиссии является глава местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместителем председателя комиссии является начальник управления образования администрации Ковернинского муниципального округа.

В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель, исполняющий функции председателя комиссии в полном объеме.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена комиссии, его полномочия в составе комиссии может осуществлять лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Секретарь комиссии назначается распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа, не является членом комиссии, не имеет права голоса, обеспечивает организацию работы, комиссии, ведет протокол комиссии.

3.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

3.4. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой,

переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;

- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

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

3.6. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет организационно -правовой отдел администрации Ковернинского муниципального округа.

Для проведения отбора в кадровый резерв организационно -правовой отдел администрации Ковернинского муниципального округа:

- на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

4. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

4.1. Конкурсный отбор.

4.2. Конкурсный отбор производится в один этап. На сайте администрации Ковернинского муниципального округа в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с требованиями настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы.

4.3. Секретарь комиссии проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, установленных пунктом 4.14 настоящего Положения, а также содержащихся в них сведений на основе требований к отсутствию судимости и заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя соответствующего учреждения. Оценка личностно-деловых качеств, мотивационного уровня осуществляется в форме собеседования кандидата с комиссией.

4.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.5. Если в период проведения конкурса отсутствуют заявки или не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, комиссия принимает решение о продлении срока проведения конкурсного отбора.

4.6. По результатам проведения конкурса комиссия принимает решение о включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем комиссии. На основании протокола решения комиссии организационно - правовой отдел администрации в течение 3 трех рабочих дней осуществляет подготовку распоряжения администрации о зачислении в кадровый резерв.

Распоряжение администрации Ковернинского муниципального округа об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв согласно приложению 1 к настоящему Положению, размещается на сайте администрации Ковернинского муниципального округа в сети "Интернет" в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4.12. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Документы претендентов, не допущенных к участию могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения отбора. До истечения 30 дней документы хранятся в организационно -правовом отделе администрации (Нижегородская обл., р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4, каб.28, тел.8831572-28-35).

4.14. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в кадровый резерв:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением фотографии;

в) рекомендация по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (по возможности);

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

д) копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

ж) справка об отсутствии судимости;

з) копия заключения по результатам периодического (предварительного) медицинского осмотра, выданного в соответствии с Приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва руководителей
муниципальных учреждений,
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

Председателю комиссии
по формированию кадрового резерва
руководителей муниципальных учреждений
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(место работы)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений, на
должность _____
(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений
Ковернинского муниципального округа, даю согласие на проверку и использование персональных
данных. По письменному заявлению согласие может быть отозвано мною.

Подпись

Расшифровка

Дата

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Место для фотографии

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 образовательные учреждения 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),	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
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 муниципальной (региональной, федеральной) гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)-при наличии	

9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии)	

12. 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 учреждения так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения	Адрес учреждения
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Ваши близкие родственники: муж (жена), дети, 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 учреждения), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

19. ИНН _____

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа «_____» _____ 20____ г.

РЕКОМЕНДАЦИЯ

На _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа)

рекомендую для включения в

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв)

Знаю

(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе

(наименование учреждения)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

(фамилия, имя, отчества кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений Ковернинского муниципального округа.

_____ / _____ / _____ 20__ г.