



АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» САТКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКУ «Управление образования»)

ПРИКАЗ

от «10» сентября .2014 г.

№493

г. Сатка

О порядке формирования
кадрового резерва
муниципальной образовательной
системы

В целях формирования в образовательной системе Саткинского муниципального района группы административно-управленческих работников, способных к осуществлению эффективной управленческой деятельности в современных социально-экономических условиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва образовательной системы Саткинского муниципального района (приложение).
2. Отделу кадров и аттестации
 - 1) разместить на официальном сайте МКУ «Управление образования» указанное Положение в срок до 15.09.2014;
 - 2) обеспечить информирование работников образовательной системы Саткинского муниципального района об организации работы с кадровым резервом;
 - 3) организовать работу по формированию кадрового резерва муниципальной образовательной системы.
3. Руководителям образовательных организаций обеспечить информирование о порядке формирования кадрового резерва муниципальной образовательной системы заинтересованных лиц.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника по развитию муниципальной образовательной системы Рындицу В.В.

Начальник

Е.Ю. Баранова

Положение
о порядке формирования кадрового резерва
образовательной системы Саткинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей, относящихся к категории «руководители» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в организациях, подведомственных МКУ «Управление образования» Саткинского муниципального района Челябинской области, его подготовки, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в управленческих кадрах и сокращения периода их адаптации после назначения на должности, порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва образовательной системы Саткинского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Выдвижение и включение в кадровый резерв образовательной системы Саткинского муниципального района производится только с согласия гражданина Российской Федерации (далее - кандидат).

3. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва в образовательной системе Саткинского муниципального района осуществляется в соответствии с Законом Челябинской области от 31 марта 2009 г. № 364-ЗО «О резерве управленческих кадров Челябинской области», Постановлением Губернатора Челябинской области от 6 февраля 2012 г. № 28 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров Челябинской области».

4. Кадровый резерв образовательной системы Саткинского муниципального района (далее – кадровый резерв) представляет собой сводный перечень руководящих должностей и кандидатов, отвечающих квалификационным и иным требованиям по руководящим должностям согласно действующему законодательству и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность для замещения вакантных должностей руководителей организаций, подведомственных МКУ «Управление образования», по данным должностям.

5. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, относятся к конфиденциальной информации.

II. Основные принципы формирования кадрового резерва
образовательной системы Саткинского муниципального района

6. Порядок устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва образовательной системы Саткинского муниципального района.

7. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- соответствие кандидата установленным требованиям - требованиям к квалификации кандидата при работе в должности руководителя, психологическим, интеллектуальным и иным характеристикам личности, мотивации;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств граждан, результатов их деятельности;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- профессиональное доверие и уважение к гражданам, включаемым в кадровый резерв и состоящим в нем;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

8. Квалификационные требования к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, устанавливаются действующим законодательством.

9. В кадровый резерв для замещения одной руководящей должности могут быть включены несколько кандидатов.

10. Кадровый резерв формируется на основе предложений руководителей образовательных организаций, аттестационной комиссии, самовыдвижения.

11. Отделом кадров и аттестации МКУ «Управление образования» осуществляется организация работы по формированию и использованию кадрового резерва, ведение базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв.

III. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

12. Кадровый резерв формируется комиссией с учетом должностей, относящихся к категории «руководители», в организациях, подведомственных МКУ «Управление образования».

В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, изъявившие желание и успешно прошедшие отбор комиссией на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности. Требования к претендентам: возраст 25-50 лет, наличие высшего образования, опыт управления, иные требования, предъявляемые к конкретной должности.

13. На гражданина, предложенного или лично изъявившего желание быть включенным в кадровый резерв, в комиссию представляется пакет документов:

- письмо-рекомендация или личное заявление кандидата;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение 2);
- другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

14. Кандидаты включаются в кадровый резерв на 5 лет.

15. В кадровый резерв для замещения должностей руководителей в организациях, подведомственных МКУ «Управление образования», в соответствии с решением комиссии включаются кандидаты, рекомендованные комиссией.

16. Заседание комиссии по формированию кадрового резерва образовательной системы Саткинского муниципального района проводится 1 раз в год. Информация о сроках заседания комиссии размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования».

17. На заседании комиссии по итогам работы принимается решение:

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

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

18. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется приказом начальника МКУ «Управление образования» на основании решения комиссии.

19. Исключение кандидата из резерва управленческих кадров оформляется приказом начальника управления образования на основании решения комиссии в случаях:

- а) назначения на соответствующую должность;
- б) по достижению им предельного возраста пребывания в кадровом резерве (50 лет);
- в) по его письменному заявлению;
- г) по истечению срока, на который он включался в кадровый резерв;

д) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя организации, подведомственной управлению образования.

20. Информация о включении (об исключении) кандидата в кадровый резерв доводится комиссией до сведения кандидата, включенного в кадровый резерв (либо исключенного из кадрового резерва).

21. Кадровый резерв пересматривается и обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

22. В соответствии с решением комиссии отдел кадров и аттестации оформляет по установленной форме списки кадрового резерва для замещения должностей руководителей организаций, подведомственных управлению образования (приложение 1).

23. К сведениям о включенных в кадровый резерв, относятся следующие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число и месяц рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил гражданин);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- должность и место работы гражданина;
- стаж работы по специальности;
- дата решения комиссии о включении гражданина в кадровый резерв;
- дата и номер приказа начальника управления образования о включении гражданина в кадровый резерв;
- должность, для замещения которой планируется гражданин;
- отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины;
- отметка о назначении на вакантную должность (дата и номер приказа или распоряжения).

24. Включение гражданина в кадровый резерв может являться основанием для направления гражданина на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

IV. Комиссия по формированию кадрового резерва образовательной системы Саткинского муниципального района

25. Основными задачами комиссии являются:

- 1) подготовка предложений начальнику МКУ «Управление образования,» касающихся выработки политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва в образовательной системе Саткинского муниципального района;
- 2) подготовка предложений о создании кадрового резерва;
- 3) проведение отбора в кадровый резерв.

26. Состав комиссии утверждает начальник МКУ «Управление образования».

В состав комиссии входят:

- начальник МКУ «Управление образования»;
- заместитель начальника МКУ «Управление образования»;
- специалист отдела кадров и аттестации МКУ «Управление образования»

Письменное согласие субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я (фамилия) _____

(имя) _____

(отчество) _____

Паспорт серия _____ номер _____ когда и кем выдан

Даю свое согласие на обработку МКУ «Управление образования» Саткинского муниципального района Челябинской области персональных данных, указанных в документах для включения в кадровый резерв руководителей образовательной системы Саткинского муниципального района, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Целью обработки моих персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Обработка персональных данных осуществляется смешанным способом в выделенной сети. Информация доступна только для строго определенных сотрудников юридического лица, осуществляющего обработку. Письменное согласие действует на срок, указанный в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558. Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем представления в МКУ «Управление образования» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Я даю согласие на проведение проверочных мероприятий для установления достоверности представленных мною сведений.

Настоящим я даю своё согласие на включение персональных данных в список кадрового резерва образовательной системы Саткинского муниципального района.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____