

Порядок
формирования и ведения кадрового резерва кандидатов на замещение
должности руководителя учреждения образования, учредителем которого
является департамент образования администрации города Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва кандидатов на замещение должности руководителя учреждения образования, учредителем которого является департамент образования администрации города Липецка (далее – кадровый резерв), и общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва.

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей руководителей учреждений образования, учредителем которого является департамент образования администрации города Липецка (далее – ОУ);

2) стимулирования повышения профессионализма и активности работников ОУ;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя ОУ;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

5) повышения качества руководящей работы;

6) создание стабильного состава руководителей ОУ.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

2) добровольности включения в резерв;

3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

4) объективности при подборе и зачислении в резерв;

5) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей руководителей ОУ.

2.2. В кадровом резерве могут состоять граждане, не достигшие возраста 50 лет, соответствующие требованиям к квалификации, предъявляемым в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и не имеющие ограничений для работы в ОУ, установленных законодательством Российской Федерации (далее – кандидаты на должность руководителя ОУ, кандидат).

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется посредством отбора кандидатов в кадровый резерв.

2.4. Кадровый резерв ОУ утверждается приказом председателя департамента образования администрации города Липецка (далее – Департамент).

2.5. Отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв комиссией Департамента (далее - Комиссия). Состав Комиссии, порядок ее работы, а также сроки проведения отбора определяются правовым актом Департамента.

2.6. Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно по состоянию на 01 марта текущего года.

2.7. Личное заявление кандидата о включении в кадровый резерв, решение о включении кандидата на должность руководителя ОУ в кадровый резерв, а также решение об исключении кандидата из кадрового резерва вносятся в учётное дело кандидата.

2.8. Сведения, содержащиеся в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

2.9. Ведение кадрового резерва кандидатов в Департаменте, организацию, координацию, методическое обеспечение и контроль за формированием и работой с кадровым резервом осуществляет отдел организационно-контрольной, кадровой работы и правового обеспечения управления правовой, кадровой и информационной работы.

3. Проведение отбора кандидатов на включение в кадровый резерв

3.1. Право на включение в кадровый резерв имеют граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка.

3.2. Гражданин, изъявивший желание на включение в кадровый резерв, представляет в отдел организационно-контрольной, кадровой работы и правового обеспечения управления правовой, кадровой и информационной работы Департамента следующие документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов);
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем или трудовую книжку;
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- характеристику-рекомендацию с последнего места работы;
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, достижения, заслуги, полученные награды.

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

3.4. Департамент принимает правовой акт о формировании кадрового резерва на основании решения Комиссии, оформляемого в виде протокола.

3.5. Документы кандидатов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного месяца со дня завершения отбора. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе Департамента и по истечении срока подлежат уничтожению.

3.6. Исключение кандидата из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- 1) назначение кандидата на должность руководителя ОУ;
- 2) отказ кандидата от предложения о назначении на соответствующую вакантную должность руководителя ОУ;
- 3) принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии кандидата замещаемой должности руководителя ОУ;
- 4) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению кандидата на должность руководителя ОУ;
- 5) письменное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва.

4. Порядок использования кадрового резерва

4.1. Назначение на должность кандидата, включенного в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством по решению председателя Департамента, в случае образования вакансии по должности руководителя ОУ, после прохождения аттестации кандидата на должность руководителя ОУ в соответствии с Порядком проведения аттестации, установленного Департаментом.

4.2. Срок пребывания кандидата в кадровом резерве составляет три года с момента принятия решения о включении кандидата в кадровый резерв Департамента.

Приложение № 1
к Порядку
формирования и ведения
кадрового резерва кандидатов
на замещение должности
руководителя учреждения
образования, учредителем
которого является департамент
образования администрации
города Липецка

Кадровый резерв

кандидатов для замещения вакантных должностей руководителей учреждений образования, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка

п/п	Ф.И.О	Год рождения	Образование, специальность по образованию	Стаж работы по специальности	Место работы занимаемая должность (с какого времени)	Сведения о повышении квалификации или переподготовке	Дата прохождения аттестации	Достижения, заслуги, награды	На какую должность выдвигается в кадровый резерв
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
к Порядку
формирования и ведения
кадрового резерва кандидатов
на замещение должности
руководителя учреждения
образования, учредителем
которого является департамент
образования администрации
города Липецка

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей учреждений образования, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"), представленных в департамент образования администрации города Липецка в письменной форме.

Дата

(подпись)