



Муниципальное учреждение  
Администрация  
муниципального образования  
Курманаевский район  
Оренбургской области

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Приказ**

30.12.2020 № 144/1

**Об утверждении положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров**

В соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол №5 от 29.11.2017 года, Указом Губернатора Оренбургской области от 26 августа 2020 года № 404-ук «Об утверждении положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Оренбургской области», постановлением администрации Курманаевского района от 16.10.2020 № 658-п «Об утверждении положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров», в целях формирования резерва управленческих кадров (далее – перечень) руководителей образовательных организаций и учреждений подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

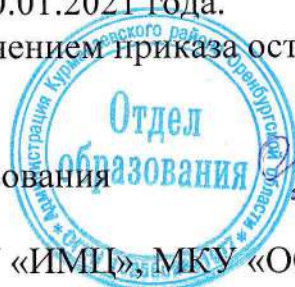
1. Утвердить:

- Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров (далее – Положение) согласно приложению №1;
- Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (приложение №2);
- Перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров (приложение №3).

2. Директору МКУ «ИМЦ» Лазаревой И.А. обновить список и материалы резерва управленческих кадров ОО и организаций, подведомственных отделу образования. Срок до 20.01.2021 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



М.Е. Щеглова

Разослано: в дело, МКУ «ИМЦ», МКУ «ООДБУиП МОО», ОО - 18

**Положение  
о порядке формирования и использования резерва  
управленческих кадров  
(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров (далее – резерв управленческих кадров).

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на управленческие должности, а также должности руководителей образовательных организаций и организаций, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района.

4. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – комиссия).

5. Списочный состав резерва управленческих кадров размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования.

**II. Структура и порядок формирования  
резерва управленческих кадров**

6. Резерв управленческих кадров состоит из трех уровней: высший уровень резерва, базовый уровень резерва, перспективный уровень резерва.

Требования к кандидатам в соответствии с уровнем:

- высший уровень – возраст до 50 лет, стаж работы по занимаемой должности не менее 2 лет, стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 2 лет и рекомендуемый стаж работы на управленческих должностях не менее 5 лет;

- базовый уровень - возраст до 45 лет, стаж работы по занимаемой должности не менее 2 лет, стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 2 лет и рекомендованный стаж работы на управленческих должностях не менее 3 лет;

- перспективный уровень - возраст до 35 лет, стаж работы по занимаемой должности не менее 1 года, стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 1 года, стаж работы на управленческих должностях не требуется.



7. Резерв управленческих кадров формируется комиссией на основании поступивших заявлений граждан о включении в резерв управленческих кадров.

8. Отбор кандидатур проводится в два этапа.

9. Первый этап заключается в приеме документов кандидатов.

10. Кандидаты представляют в комиссию следующие документы:

личное заявление;

согласие на обработку персональных данных;

анкету по форме, установленном распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р;

копию паспорта или документа, его заменяющего;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

копии документов об образовании и квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы. По желанию кандидата представляются копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

представление на кандидата в резерв управленческих кадров.

11. Представления на кандидатов в резерв управленческих кадров могут вносить руководители образовательных организаций Курманаевского района.

12. Временно не работающие лица могут подать заявление в комиссию, если они находятся в этом статусе не более 1 года и обладают подтвержденным стажем работы на руководящих должностях.

13. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске ко второму этапу отбора либо решение об отказе в допуске ко второму этапу отбора.

14. Комиссия вправе приглашать на свои заседания кандидатов, а также запрашивать у них дополнительные документы и информацию.

15. Второй этап заключается в оценке комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Комиссия имеет право рекомендовать включать в резерв управленческих кадров победителей конкурса «Команда Оренбуржья», «Лидеры образования Оренбуржья» без проведения оценочных процедур.

16. Для принятия решения о включении в резерв целесообразно учитывать:

достижения – опыт успешного решения управленческих задач (объективные результаты деятельности);

сведения о применении за последний год дисциплинарного взыскания.

17. Методы оценки позволяют оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональную эффективность, гибкость и готовность к изменениям, а также лидерство и умение принимать управленческие решения.



Для оценки кандидатов используются методы оценки профессиональных и личностных качеств, предусмотренные приложением №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ и включение в кадровый резерв государственных органов».

18. Конкретный метод оценки кандидатов определяется решением комиссии.

19. Для организации и проведения оценки кандидатов привлекаются научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Срок проведения оценочных процедур составляет не более одного месяца с даты принятия решения о допуске кандидата ко второму этапу отбора.

21. По итогам оценки комиссии составляется рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов. Формируется список кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

22. Решение комиссии о включении в резерв управленческих кадров в десятидневный срок со дня заседания комиссии направляется главе администрации района.

23. Решение о включении в резерв управленческих кадров оформляется постановлением главы администрации Курманаевского района.

Срок пребывания в резерве управленческих кадров не превышает трех лет. По решению комиссии с учетом динамики личностно – профессионального развития лица, включённого в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен.

24. Документы кандидатов хранятся в отделе образования в течение 6 месяцев со дня принятия постановления администрации Курманаевского района о формировании резерва управленческих кадров и возвращаются на основании личного заявления кандидата. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

25. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования.

26. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны своевременно представлять в отдел образования:

информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня их изменения;

информацию и документы по запросам организационно – правового управления, касающиеся нахождения в резерве управленческих кадров;

информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров.

### **III. Работа с резервом управленческих кадров.**

**Подготовка и личностно – профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров**



27. Отдел образования на три года разрабатывает план подготовки и личностно – профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, который утверждается на заседании комиссии.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, формируют индивидуальные планы профессионального развития сроком на три года, в которых указываются основное содержание, направления и способы их подготовки.

28. Подготовка и личностно – профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки;

участие в конференциях, форумах, проектной и экспертной деятельности;

индивидуальное и групповое консультирование (коучинг);

участие в наставнической деятельности;

самоподготовка;

временное исполнение обязанностей по должностям «руководитель», «Заместитель руководителя» ОО;

другие формы подготовки.

29. Личностно – профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может осуществляться в управленческой, экспертно – профессиональной и иных областях компетентности, прогресс в каждой из которых должен подлежать измерению и учитываться в индивидуальных планах профессионального развития.

Развитие в управленческой области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта работы в рамках профессии или предметно – содержательной сферы деятельности.

30. Показателями личностно – профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, и уровня его готовности к замещению вышестоящих должностей признаются:

высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи развития, как в рамках, так и за пределами необходимых должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки деятельности по основному месту работы;

получение дополнительного профессионального образования – прохождение обучения по комплексным и тематическим программам подготовки, участие в стажировках, семинарах;

участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию реализации муниципальной политики в различных сферах деятельности.

31. Планирование, разработка и реализация программ профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется с учетом подготовки к целевым управленческим должностям и индивидуальных карьерных планов лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Программы профессионального развития могут реализовываться в форме проектов подготовки управленческих кадров на



основе принципов целевого набора для решения конкретных задач в сфере кадрового обеспечения системы управления. Обучение по указанным программам может быть организовано для участников различного уровня управленческой готовности (высшей, перспективной и иной готовности).

#### **IV. Использование резерва управленческих кадров**

32. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

назначение на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещение между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровнями и сферам управления;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципальной политики в различных сферах жизнедеятельности муниципального образования;

привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на управленческую должность.

#### **V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

33. При образовании вакантной целевой управленческой должности, отдела образования формирует список кандидатов для замещения указанной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

34. Список представляется на согласование заместителю главы администрации – руководителю аппарата и направляется главе администрации района.

35. При образовании иных вакантных целевых должностей формирование списка кандидатов для замещения таких должностей осуществляется отделом образования по поручению заместителя главы администрации руководителя аппарата.

#### **VI. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров**

36. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров осуществляется комиссией:

не реже одного раза в год;

нарастающим итогом за два и три года.

37. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования, включенных в резерв

управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, к общему количеству вакантных должностей (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, принявших участие в мероприятиях по профессионально – личностному развитию, от общего числа лиц, состоящих в резерве, за отчетный период.

## **VII. Основания для исключения и порядок исключения из резерва управленческих кадров**

38. Мониторинг резерва управленческих кадров проводится отделом образования по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

39. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия по следующим основаниям:

- инициатива лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;
- истечение трех лет пребывания в резерве управленческих кадров;
- назначение на вышестоящую должность;
- признание лица, состоящего в резерве недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- двукратный отказ от предложения о замещении вакантной должности;
- систематический отказ от прохождения обучения по программе дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- неудовлетворительные результаты профессионального развития;
- увольнение с работы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;
- прочие обстоятельства, препятствующие пребыванию в резерве управленческих кадров или назначению из резерва управленческих кадров (выход из гражданства или приобретение гражданства другого государства, признание недееспособным, осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной судимости, смерть или иные обстоятельства).

40. Исключение лица из реестра управленческих кадров оформляется постановлением администрации Курманаевского района на основании решения комиссии отдела образования Администрации Курманаевского района.



Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров отдела образования Администрации Курманаевского района и подведомственных ему организаций (далее – комиссия) образуется с целью совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров.

2. Основными задачами являются:

а) подготовка предложений начальнику отдела образования, касающихся формированию и эффективного использования резерва управленческих кадров;

б) координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и переподготовкой резерва управленческих кадров;

в) прием документов кандидатов;

г) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно – психологических качеств для включения в резерв управленческих кадров;

д) принятие решений в рамках компетенции, предусмотренной Положением о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров;

е) рассмотрение методик отбора, подготовки и переподготовки резерва управленческих кадров.

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от образовательных организаций и организаций подведомственных отделу образования;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей отдела образования, общественных объединений и организаций, специалистов организаций подведомственных отделу образования;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Курманаевского района и общественных объединений.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5. Председатель комиссии:

а) определяет основные направления деятельности комиссии;

б) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;

в) ведет заседание;

г) подписывает решения комиссии;

д) контролирует исполнение решений комиссий по вопросам, относящимся к ее компетенции.



6. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

7. Секретарь:

а) осуществляет прием документов от кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

б) осуществляет подготовку заседаний комиссий и уведомляет членов комиссии о дате заседания за 2 дня;

в) оформляет протоколы заседаний комиссии.

8. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем либо лицом, замещающим его. Протокол рассылается членам комиссии.

10. Организационное и документарное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел образования.

Приложение №3 к приказу  
от 30.12.2020 №144/1

Перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

| №п/п | Наименование должности  |
|------|---|
| 1    | Директор МКУ «Информационно – методический центр»                   |
| 2    | Начальник МКУ «ООДБУи П МОО»  |
| 3    | Директор общеобразовательной организации (ООШ, СОШ)                 |
| 4    | Директор образовательной организации (МБУДО «ЦДТ»,<br>МБУДО «ДЮСШ») |
| 5    | Заведующий дошкольной образовательной организацией                  |
| 6    | Заместитель директора по УР и ВР общеобразовательной организации    |