

Положение
Утверждено приказом
начальника УОМО
«Усть - Удинский район»
от 21.11.2023 года № 269

Положение о резерве управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы формирования, ведения резерва управленческих кадров Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район», в том числе порядок работы Комиссии при начальнике УОМО «Усть-Удинский район» по формированию, подготовке и ведению резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

1.2. Главной и основной задачей формирования и подготовки резерва управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район» является включение в него квалифицированных специалистов, обладающих значительным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

1.3. Резерв управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район» (далее – резерв управленческих кадров) формируется для замещения руководящих должностей:

1) должностных лиц (муниципальных служащих), работающих в администрации Усть-Удинского района;

2) руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Работа по формированию резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- законности;
- добровольности;
- открытости (обеспечение возможности включения в резерв не только известных и зарекомендовавших себя руководителей, но и "новых лиц" - молодых и перспективных граждан);
- объективности (использование только объективных критериев и независимых методов оценки кандидатов);
- периодичности (проведение мероприятий оценки и отбора кандидатов в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленцев);

II. Выявление кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, срок нахождения в резерве управленческих кадров, досрочное исключение из резерва управленческих кадров.

2.1 Выявление кандидатов на включение в резерв управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район» организуется Комиссией, которая утверждается приказом начальника УОМО «Усть-Удинский район». Предложения о кандидатах в резерв управленческих кадров представляются секретарю Комиссии по вопросам формирования муниципального резерва управленческих кадров – для замещения должностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 65 лет;
- наличие высшего образования;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- добропорядочный образ жизни;
- дееспособность.

2.3. Комиссия рассматривает вопрос о включении кандидата в резерв управленческих кадров при предоставлении следующих документов:

1) личное заявление о согласии на рассмотрение и включение своей кандидатуры в резерв управленческих кадров для замещения определенной должности (приложение № 1).

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документ (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на заседание Комиссии),

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и повышения квалификации, заверенные кадровыми службами по месту работы:

- 5) рекомендация-характеристика;
- 6) медицинскую справку установленного образца;
- 7) согласие на обработку ПД (приложение № 2).

2.4. Включение в резерв управленческих кадров оформляется решением Комиссии. В соответствии с решением Комиссии формируется список граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров.

Кандидат не может быть включен в резерв управленческих кадров при наличии обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом или законом Иркутской области замещать соответствующую должность.

2.5. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет 10 лет.

2.6. Досрочное исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением Комиссии.

2.7. Досрочное исключение из резерва управленческих кадров происходит в случаях:

1) возникновения или обнаружения обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом или законом Иркутской области замещать должность, для замещения которой он стоял в резерве управленческих кадров;

2) отзыва кандидатом своего согласия на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных;

3) невыполнение по вине кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

4) отказ от предложенной должности, для замещения которой он состоял в резерве управленческих кадров;

- 5) на основании личного заявления кандидата;
- 6) смерти кандидата.

III. Подготовка резерва управленческих кадров.

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

3.2. Индивидуальные планы профессионального развития разрабатываются кандидатом сроком на три года, и подлежит утверждению:

должностным лицом, определенным решением Комиссии, - для включения в резерв управленческих кадров на должности, предусмотренные настоящим Положением;

3.3. В индивидуальных планах профессионального развития указываются сведения и мероприятия, направленные на приобретение профессиональных знаний, умений и опыта, развития профессиональных и личностных качеств:

1) цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;

2) направления дополнительного профессионального образования;

3) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования;

4) временное замещение должностей по планируемой должности на эту или равноценную должность;

5) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

6) участие в работе комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, решений, нормативно правовых актов, в подготовке и проведении семинаров, конференций;

7) самостоятельная подготовка по профилю будущей руководящей должности.

IV. Работа с резервом управленческих кадров.

4.1. За кандидатом, включенным в резерв управленческих кадров, закрепляется наставник в целях оказания кандидату практической помощи при его подготовке. Наставник назначается из числа наиболее опытных, профессионально подготовленных руководителей.

4.2. Кандидатура наставника определяется решением Комиссии, принимаемым в соответствии с настоящим Положением.

Комиссия в праве в необходимых случаях принять решение о замене наставника в порядке, установленном настоящим Положением.

4.3. Основными задачами работы с кандидатами в резерв управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район» является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве.

4.4. Для реализации задач, изложенных в пункте 3.3. настоящего Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в резерве:

- направление на стажировку, семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством;

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на управленческих должностях);

- организация краткосрочных стажировок в УОМО «Усть-Удинский район», организациях приоритетных сфер экономики;

- индивидуальная работа с руководителями образовательных учреждений

- подготовка индивидуальных заданий, в том числе:

подготовка рефератов, информации и иных материалов;

участие в разработке нормативных правовых и правовых актов;

участие в мероприятиях, проводимых УОМО «Усть-Удинский район», органами местного самоуправления муниципальных образований Усть-Удинский район, работа в

составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий.

V. Права и обязанности комиссии по формированию и ведению резерва управленческих кадров.

5.1. При осуществлении деятельности по формированию и ведению резерва управленческих кадров Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, настоящим Положением.

5.2. Комиссия имеет право в установленном порядке:

- 1) осуществлять отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- 2) рассматривать, оценивать, сопоставлять документы по формированию и ведению резерва управленческих кадров;
- 3) выбирает методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий и иные методы;
- 4) определяет соответствие кандидата утвержденным критериям отбора кандидатов в резерв управленческих кадров;
- 5) принимает решение о включении в резерв управленческих кадров по результатам голосования членов Комиссии;
- 6) определяет кандидатуру наставника, представленного для закрепления за кандидатом в резерв управленческих кадров;
- 7) рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, иные документы, связанные с принятием решения Комиссии по вопросам о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- 8) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, включая настоящее Положение;

5.3. При осуществлении своих функций Комиссия обязана:

- 1) соблюдать установленный настоящим Положением порядок формирования резерва управленческих кадров;
- 2) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, представленных кандидатами для включения в резерв управленческих кадров;
- 3) принимать обоснованное решение по вопросу включения кандидата в резерв управленческих кадров.

5.4. Комиссия может приглашать на свои заседания лиц, не включенных в состав Комиссии.

VI. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретарей и иных членов комиссии по формированию и ведению резерва управленческих кадров.

6.1. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение порядка работы Комиссии;
- 3) организует и проводит заседание Комиссии;
- 4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем, иными членами Комиссии;
- 5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании Комиссии вопросов;
- 6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Комиссией;
- 7) подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.2. Заместитель председателя Комиссии:

1) исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

2) выполняет иные поручения председателя Комиссии;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

5.3. Секретарь Комиссии по вопросам формирования муниципального резерва управленческих кадров:

1) ведет делопроизводство Комиссии;

2) информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) принимает поступающие в Комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

5) подписывает совместно с председателем протоколы заседаний Комиссии;

6) оформляет решения Комиссии;

7) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии в течение трех лет со дня завершения заседания Комиссии;

8) контролирует ведение личных дел кандидатов, зачисленных в резерв управленческих кадров;

9) возвращает документы кандидатам, которым решением Комиссии отказано во включении в резерв управленческих кадров, и кандидатам, состоящим в резерве управленческих кадров, по их письменному заявлению.

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, включая настоящее Положение;

5.4. Иные члены Комиссии:

1) участвуют в заседании Комиссии, подготовке проектов ее решений;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) выполняют поручения председателя Комиссии;

4) знакомятся с соответствующими правовыми, информационными, справочными материалами;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством, включая настоящее Положение, поручениями председателя и заместителя председателя Комиссии;

5.5. Члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в случае несогласия с решением Комиссии.

5.6. Члены Комиссии не вправе использовать и распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные о кандидатах, полученные в ходе проведения отбора в резерв управленческих кадров способами, не соответствующими законодательству.

5.7. Члены Комиссии обязаны соблюдать установленный порядок ее работы.

VI. Порядок проведения заседаний Комиссии по вопросам формирования и ведения резерва управленческих кадров.

6.1. Заседание Комиссии проводится:

1) в случае проведения отбора кандидатов в резерв управленческих кадров;

2) по организационным вопросам;

6.2. До открытия заседания осуществляется регистрация членов Комиссии.

6.3. На заседании комиссии ведется протокол. В протоколе заседания указываются:

1) дата и место проведения заседания;

2) порядковый номер протокола заседания;

- 5) основные положения выступлений, вопросы итоги голосования;
- 6) принятое решение.

Протокол заседания составляется не позднее 10 рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

К протоколу заседания Комиссии прикладываются все документы и материалы, поступившие на рассмотрение Комиссии, а в случае необходимости их возврата представившему их лицу – копии указанных документов и материалов, заверенные секретарем Комиссии.

VII. Порядок принятия и оформления решений комиссии по вопросам формирования и ведения резерва управленческих кадров.

7.1. По каждому из выявленных кандидатов или по списку выявленных кандидатов проводится открытое поименное голосование.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

7.2. При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования по требованию не менее двух третей от общего числа членов Комиссии председатель Комиссии может принять решение о проведении повторного голосования.

7.3. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением Комиссии.

7.4. По результатам заседания комиссией принимается одно из следующих решений:

- о включении выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район»;
- об отказе во включении выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв управленческих кадров УОМО «Усть-Удинский район».

7.5. Сформированный резерв управленческих кадров утверждают, а личные дела передают в отдел кадров УОМО «Усть-Удинский район».

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
Усть-Удинского района

Председателю Комиссии по формированию
и ведению резерва управленческих кадров
Усть-Удинского района
от _____
проживающего(ей) по адресу:

Паспортные данные, почтовый адрес,

полный адрес, контактные телефоны

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров
Усть-Удинского района на должность

(полное наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).

Также даю согласие на: обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Усть-Удинского района, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных : на размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования (сеть Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Усть-Удинского района. Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в течении 1 месяца со дня рассмотрения моего заявления об отзыве согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных и принятия по данному вопросу решения Комиссии по формированию и ведению резерва.

Я уведомлен, что в случае отзыва моего согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен в установленном порядке из резерва управленческих кадров Усть-Удинского района.

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зарегистрированный(ая) _____ по
адресу _____.
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район», расположенного по адресу: п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в личном деле, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий, в пределах полномочий должностного лица Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район».

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(день) (месяц) (год).