

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

662120, с.Новобирилюссы, ул.Советская, 152

тел.(8-39150) 2-14-87, факс 2-27-06

E-mail: [birono1@krasmail.ru](mailto:birono1@krasmail.ru)

с. Новобирилюссы

от 17.04.2023

ПРИКАЗ № 68/1

Об утверждении порядка работы с резервом управленческих кадров Бирилюсского района в сфере образования

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2010 года № 636-р «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка управленческих кадров (2010-2024 годы)», в целях совершенствования деятельности по подготовке, подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций, формирования квалифицированного состава резерва управленческих кадров образования Бирилюсского района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадров Бирилюсского района в сфере образования согласно приложению №1.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

И.о.начальника УО



Н.Е. Казакова

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров Бирилюсского района в сфере образования (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров управления образования администрации Бирилюсского района (далее – комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет специалист (секретарь комиссии) Управления образования, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности Управления (далее - уполномоченный орган). К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относятся: приём документов, поступающих в комиссию; формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты); формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты); уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии; иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв: должности руководителей муниципальных учреждений.

### **2. Порядок формирования резерва**

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;
- равный доступ граждан для участия в формировании резерва;
- объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

- дееспособность;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие судимости;
- отсутствие заболевания, препятствующего трудовой деятельности, подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

- наличие стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными соответствующими правовыми актами.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям;

- оценка кандидатов;

- формирование базы данных (реестра) о резервистах;

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте управления образования администрации Бирилюсского района, должна содержать:

- сведения о должностях, для которых формируется резерв;

- требования к кандидатам;

- перечень необходимых документов;

- место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

- личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- фотография размером 3 X 4 см;

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего трудовой деятельности для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов. По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания. Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять: 1) руководители учреждений; 2) иные заинтересованные лица. Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка. К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией. Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещение должности на которую рассматривается кандидат;

- знания Конституции Российской Федерации, Устава Бирилюсского района, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях;

Наличие профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов. Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования. О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

### **3. Организация подготовки резервистов**

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет руководитель учреждения, подготовивший рекомендации о включении гражданина в резерв.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанного руководителем учреждения плана подготовки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

### **4. Исключение из резерва**

4.1. Резервист исключается из резерва в случаях:

- личного заявления об исключении из резерва;
- назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;
- отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных;
- истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка.
- достижения 50 лет.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва граждан извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

- соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;
- выполнение Плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом.

Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке. Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Приложение №1  
к порядку работы с резервом  
управленческих кадров  
управления образования  
администрации Бирилюсского района  
утвержденному приказом УО  
от 17.04.2023 №68/1

В комиссию по работе с  
резервом управленческих кадров  
управления образования  
администрации Бирилюсского района

\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность  
(должности) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_ листах в  
\_\_\_ экз.

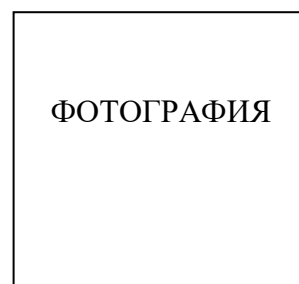
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к порядку работы с резервом  
управленческих кадров  
управления образования  
администрации Бирилюсского района  
утвержденному приказом УО  
от 17.04.2023 №68/1

АНКЕТА



Персональные данные

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Число, месяц и год рождения	
3	Место рождения	
4	Образование (когда и какие заведения окончил(а))	
5	Специальность по диплому	
6	Квалификация по диплому	
7	Дополнительное образование, повышение квалификации	
8	Ученая степень	
9	Ученое звание	
10	Сведения о владении иностранными языками	
11	Домашний адрес	
12	Контактный телефон	
13	Электронная почта	
14	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
15	Сведения о судимости (когда и за что)	

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Кол-во людей находящихся в подчинении (если есть)
1	2	3	3
Поступления	Ухода		




Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров Бирилюсского района.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров управления образования администрации Бирилюсского района и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе «Трудовая деятельность».

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров управления образования администрации Бирилюсского района и органы местного самоуправления Бирилюсского района не несут передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к порядку работы с резервом  
управленческих кадров  
управления образования  
администрации Бирилюсского района  
утвержденному приказом УО  
от 17.04.2023 №68/1

План подготовки резервиста

---

(целевая должность)

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

---

(образование)

---

(доп.образование)

Развивающие мероприятия	Дата(период)/место прохождения	Развивающие компетенции	Достигнутые результаты	Примечания
Профессиональная переподготовка				
Повышение квалификации				
Тренинги, семинары				
Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации)				
Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности				

Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах				
Самообразование, изучение профессиональной литературы				
Иные виды подготовки (указать какие)				

Ответственный за подготовку лица, включенного в резерв:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

С планом подготовки ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_