

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

---

**ПРИКАЗ**

25.11.2013

№ 590р

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики», состава комиссии по кадровому резерву

В целях формирования кадрового резерва кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики», совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке управленческих кадров, обеспечения преемственности управления, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (далее – руководители муниципальных организаций) (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по кадровому резерву (приложение № 2).

3. Делопроизводителю Селезневой Т.М. довести данный приказ до сведения руководителей муниципальных организаций.

4. Ведущему специалисту отдела образования Юдкиной И.А. разместить данный приказ на официальном сайте МКУ «УО и МП».

5. Руководителям муниципальных организаций довести Положение до всех работников муниципальных организаций.

6. Менеджеру МКУ «УО и МП» Беруновой Т.А. обеспечить организацию приема документов от кандидатов в кадровый резерв, хранение и учет полученных документов.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Ким

М.А. Просветова,  
Т.А. Берунова  
21171

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к приказу МКУ «УО и МП»

от 25.11.2013 № 590р

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования и подготовки кадрового резерва кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (далее – Положение, МКУ «УО и МП») разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет правила формирования кадрового резерва кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных МКУ «УО и МП» (далее – кадровый резерв), также организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.2.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных МКУ «УО и МП»;

1.2.2. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.3. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.3.1. Повышения уровня мотивации работников системы образования города Бердска к профессиональному росту;

1.3.2. повышения эффективности профессиональной деятельности руководителей;

1.3.3. сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя при вступлении в должность.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- гласности, добровольности, объективности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва и его подготовки для выдвижения кандидатов на замещение:

1.5.1. должности директора муниципальной организации, подведомственной МКУ «УО и МП»;

1.5.2. заведующего муниципальной организацией, подведомственной МКУ «УО и МП».

1.6. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение всего периода формирования.

1.7. Кадровый резерв формируется из числа:

1.7.1. заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных организаций, подведомственных МКУ «УО и МП»;

1.7.2. иных лиц, соответствующих квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель».

## **2. Порядок формирования кадрового резерва, исключения из кадрового резерва, комиссия по кадровому резерву**

2.1. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет специалист МКУ «УО и МП», на которого возложено курирование кадровых вопросов.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

2.2.1. высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

2.2.2. рекомендации для включения в кадровый резерв кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных МКУ «УО и МП».

2.3. При подготовке рекомендаций на кандидата в кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

2.3.1. результативность профессиональной и управленческой деятельности, инициативность;

2.3.2. умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, умение осуществлять контроль за их исполнением;

2.3.3. владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

2.3.4. требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

2.3.5. систематическое повышение профессионального уровня.

2.4. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично в письменной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.5. Рассмотрение вопроса о включении кандидата в кадровый резерв происходит на заседании комиссии по кадровому резерву.

В состав данной комиссии входят:

- 1) председатель – директор МКУ «Управление образования и молодежной политики»;
- 2) заместитель председателя комиссии – заместитель директора МКУ «Управление образования и молодежной политики»;
- 3) секретарь – специалист МКУ «УО и МП»;
- 4) члены Комиссии:
  - а) представители МКУ «Управление образования и молодежной политики»;
  - б) представители Советов руководителей образовательных организаций;
  - в) представитель Бердской городской общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.6. Персональный состав членов комиссии по кадровому резерву утверждается приказом МКУ «Управление образования и молодежной политики».

2.7. Председатель комиссии по кадровому резерву:

- 1) возглавляет комиссию по кадровому резерву и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии по кадровому резерву;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии по кадровому резерву, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии по кадровому резерву;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии по кадровому резерву.

2.8. Заместитель председателя комиссии по кадровому резерву осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии по кадровому резерву, а в отсутствие председателя комиссии по кадровому резерву исполняет его обязанности.

2.9. Секретарь комиссии по кадровому резерву:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии по кадровому резерву;
- 2) формирует проект повестки дня заседания комиссии по кадровому резерву;
- 3) уведомляет членов комиссии по кадровому резерву и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии по кадровому резерву, по просьбе членов комиссии по кадровому резерву представляет им для предварительного изучения материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии по кадровому резерву;

5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии по кадровому резерву, при необходимости организует рассылку выписок из протоколов заседаний комиссии по кадровому резерву.

Секретарь осуществляет сбор и хранение всех материалов, связанных с заседаниями комиссии по кадровому резерву.

2.10. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии по кадровому резерву на иного члена комиссии по кадровому резерву.

2.11. Члены комиссии по кадровому резерву:

1) изучать материалы, подготовленные к заседанию комиссии по кадровому резерву;

2) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3) задавать вопросы в рамках повестки заседания комиссии по кадровому резерву;

4) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

5) в случае несогласия с принятым комиссией по кадровому резерву решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии по кадровому резерву.

2.12. Комиссия по кадровому резерву правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

Решения комиссии по кадровому резерву принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по кадровому резерву, имеющих право голоса.

Правом голоса не обладает секретарь комиссии по кадровому резерву.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии по кадровому резерву.

2.13. Заседание комиссии по кадровому резерву оформляется протоколом, в котором фиксируется информация об ее работе и принятых решениях. Протокол заседания комиссии по кадровому резерву подписывается председателем, секретарем и членами комиссии по кадровому резерву.

2.14. Оригиналы протоколов заседаний комиссии по кадровому резерву, иных документов, связанных с кадровым резервом, хранятся в МКУ «Управление образования и молодежной политики».

2.15. Состав кадрового резерва утверждается приказом директора МКУ «Управление образования и молодежной политики».

На кандидатов, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

2.15.1. заявление на включение в кадровый резерв на имя директора МКУ «УО и МП».

2.15.2. анкета кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (приложение № 2), с приложением фотографии размером 3х4 см.

2.15.3. Рекомендация для включения в кадровый резерв;

2.15.4. копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы;

2.15.5. копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные по месту работы;

2.15.6. индивидуальный план профессионального развития.

2.16. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

2.16.1. единовременный добровольный отказ от прохождения процедуры назначения на должность руководителя муниципальной организации, подведомственной МКУ «УО и МП»;

2.16.2. отказ от прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации;

2.16.3. личное заявление об исключении из кадрового резерва.

2.17. Вопрос об исключении из кадрового резерва рассматривается на комиссии по кадровому резерву.

Исключение из кадрового резерва оформляется приказом директора МКУ «Управление образования и молодежной политики».

2.18. После появления вакантной должности руководителя муниципальной организации, подведомственной МКУ «УО и МП», лицу, состоящему в кадровом резерве, предлагается в письменной форме участие в конкурсе на замещение вакантной должности, либо решение о назначении на должность руководителя, которое принимает Работодатель.

### **3. Порядок подготовки кадрового резерва**

3.1. Подготовка кандидатов, состоящих в кадровом резерве, включает систему мер, направленных на формирование их мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

3.2. В целях формирования мотивации кандидатов, состоящих в кадровом резерве, применяются такие формы работы, как:

3.2.1. возложение на кандидата, состоящего в кадровом резерве, исполнения обязанностей на период временного отсутствия основного работника, занимающего должность руководителя муниципальной организации;

3.2.2. участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;

3.2.3. тематические семинарские занятия;

3.2.4. самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;

3.2.5. иные формы.

3.3. Подготовка кандидатов, состоящих в кадровом резерве, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия,

обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется кандидатом, состоящим в кадровом резерве, в 2 экземплярах, которые находятся у кандидата, состоящего в кадровом резерве, и в личном деле в МКУ «УО и МП».

3.5. Итоговые документы прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации (отзывы, характеристики, рекомендации) заносятся в личное дело кандидата, состоящего в кадровом резерве.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к приказу МКУ «УО и МП»  
от 25.11.2013 № 590р

**СОСТАВ**  
**комиссии по кадровому резерву**

- |                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Ким Наталья<br>Валерьевна       | - | директор МКУ «УО и МП», председатель комиссии;   |
| Чекмазова Анна<br>Владимировна  | - | заместитель директора МКУ «УО и МП»,<br>заместитель председателя комиссии;   |
| Берунова Таисия<br>Альбертовна  | - | менеджер МКУ «УО и МП», секретарь комиссии;  |
| Моисеева Мария<br>Николаевна    | - | начальник организационно-правового отдела МКУ<br>«УО и МП», член комиссии;   |
| Просветова Мария<br>Анатольевна | - | юрисконсульт МКУ «УО и МП» I категории, член<br>комиссии;  |
| Сенчило Полина<br>Владимировна  | - | представитель Бердской городской общественной<br>организации Профсоюза работников народного<br>образования и науки РФ (по согласованию);                 |
| Музыкина Людмила<br>Васильевна  | - | директор МБОУ СОШ № 3 «Пеликан»,<br>представитель Совета директоров<br>общеобразовательных учреждений и учреждений<br>дополнительного образования детей; |
| Куренок Татьяна<br>Ивановна     | - | заведующая МАДОУ № 26 «Кораблик»,<br>представитель Совета заведующих дошкольных<br>образовательных учреждений.   |
-