



Администрация Борисовского района
управление образования администрации Борисовского района

ПРИКАЗ
п. Борисовка

«04» декабря 2019 г.

№ 859

**Об утверждении порядка включения в резерв
управленческих кадров управления образования
администрации Борисовского района,
нахождения в составе резерва и
исключения из состава резерва**

В целях совершенствования организации работы по подготовке руководящих кадров в системе образования Борисовского района, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок включения в резерв управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района, нахождения в составе резерва и исключения из состава резерва (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования
администрации Борисовского района**

Е.И. Чухлебова

Приложение №1 к приказу
от 04.12.2019 г. № 859
Утверждено
Е.И. Чухлебова _____
«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

включения в резерв управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района, нахождения в составе резерва и исключения из состава резерва

I. Общие положения

1. Резерв управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района (далее - управленческий резерв) формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района (далее - управление).

2. Утверждение состава управленческого резерва управления проводится на основании:

1) представления комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров управления;

2) самовыдвижения педагогических работников образовательных организаций Борисовского района.

3. Формирование управленческого резерва может производиться по итогам тестирования, собеседования, конкурса документов.

4. Рассмотрение представленных документов и оценка кандидатов в управленческий резерв производится комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров управления (далее - Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров).

II. Порядок отбора кандидатов

2.1. Предложения для включения кандидатур в управленческий резерв (далее - кандидат) направляются в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

2.2. Предложение о включении кандидата в управленческий резерв оформляется протоколом и должно содержать информацию, характеризующую кандидата применительно к критериям отбора, установленным настоящим порядком.

К протоколу прилагаются:

1. личное заявление гражданина о согласии на рассмотрение и включение своей кандидатуры в резерв управленческих кадров управления (приложение № 1);

2. собственноручно заполненная и подписанная анкета (Приложение № 2) с приложением фотографии размером 3х4. Достоверность данных указанных в анкете подтверждается секретарем Комиссии;

3. резюме кандидата с описанием основных этапов трудовой деятельности, а также профессиональных достижений (Приложение № 3;

4. рекомендация-характеристика на кандидата (в произвольной форме);

5. индивидуальный план профессионального развития (Приложение № 4), в соответствии с Порядком разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития граждан включенных в резерв управления.

Документы представляются в письменном виде по адресу: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н., п. Борисовка ул. Луначарского д. 2; и электронном виде (otdelkadrov.rono@mail.ru).

III. Процедура включения кандидатур в резерв управленческих кадров.

Процедура включения кандидатур в управленческий резерв управления (далее – кандидат) состоит из:

1. Подачи документов кандидатом

Кандидаты, в том числе и граждане, претендующие на включение в управленческий резерв в порядке самовыдвижения, представляют в Комиссию документы, указанные в части III. 2 настоящего Положения для экспертизы.

2. Рассмотрения документов и оценка кандидата

Комиссия, в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, рассматривает вопрос о соответствии кандидата критериям, установленным для определенной сферы.

Оценка кандидата происходит в два этапа.

Первый этап: Рассмотрение, представленных кандидатом документов на соответствие установленных критериев. Оценка производится по 10 бальной системе (0-3 – неудовлетворительно; 4-6 – удовлетворительно; 7-8 – хорошо; 9-10 – отлично).

После рассмотрения документов, Комиссия допускает кандидата ко второму этапу оценки, о чем кандидат оповещается в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения заседания Комиссии. В случае если, Комиссия определит, что представленные кандидатом документы оценены Комиссией «неудовлетворительно», кандидат не допускается до второго этапа, о чем ему сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Второй этап: При проведении второго этапа Комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата на основании представленных им документов, собеседования (интервью), тестирования, решения ситуационных задач, написания тезисов по совершенствованию соответствующей сферы.

При проведении тестирования перечень нормативных правовых и иных источников, по которым будет проводиться тестирование, представляется кандидату по его требованию, в срок не более 5 рабочих дней до проведения тестирования. В структуру тестов включается до 30 вопросов. Оценка тестирования кандидата производится Комиссией по 10 бальной системе (0-3 - неудовлетворительно; 4-6 - удовлетворительно; 7-8 - хорошо; 9-10 - отлично).

Требования, при написании тезисов по совершенствованию соответствующей сферы устанавливаются Комиссией. Оценка тезисов производится рабочей группой по 10 бальной системе (0-3 - неудовлетворительно; 4-6 - удовлетворительно; 7-8 - хорошо; 9-10 - отлично).

При решении ситуационных задач моделируется конкретная ситуация, в которой необходимо принять правильное управленческое решение.

При проведении индивидуального собеседования (интервью) с кандидатом, Комиссия должна определить профессиональные компетенции кандидата, в соответствии с установленными критериями. Оценка индивидуального собеседования с кандидатом производится Комиссией по 10 бальной системе (0-3 - неудовлетворительно; 4-6 - удовлетворительно; 7-8 - хорошо; 9-10 - отлично).

К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным.

3. Заключение о возможности включения кандидата в управленческий резерв

После проведения второго этапа оценки Комиссия выносит мотивированное заключение о возможности включения кандидата в резерв управленческих кадров управления.

Кроме того, Комиссия формирует управленческий резерв из числа наиболее подготовленных молодых специалистов в возрасте от 22 до 35 лет (далее – молодые специалисты).

В случае необходимости кандидат приглашается на заседание Комиссии для повторного собеседования, о чем ему сообщается в срок не позднее 5 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

После проведенных процедур Комиссия в течение 3 рабочих дней после заседания формирует список кандидатов, включенных в управленческий резерв, и направляет его на утверждение начальнику управления.

Представления и заявления о включении в управленческий резерв не рассматриваются, а представленные документы подлежат возврату в случаях:

1. признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2. наличия у гражданина временной или стойкой утраты трудоспособности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и Борисовского района;

3. дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости;
4. несвоевременного представления документов или представления их в неполном объеме с нарушением правил их оформления (в том числе – отсутствие индивидуального плана профессионального саморазвития);
5. представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
6. несоответствия документов, представленных кандидатом, предъявляемым квалификационным требованиям настоящего Положения;
7. достижение гражданином предельного возраста для зачисления и нахождения в резерве управленческих кадров управления (55 лет - для женщин, 60 лет – для мужчин).

4. Включения кандидатов в управленческий резерв

После принятия решения о включении кандидата в управленческий резерв, соответствующая информация доводится до сведения гражданина, включенного в управленческий резерв.

Документы, кандидатов, не включенных в управленческий резерв, возвращаются им в течение 10 рабочих дней.

Кандидат вправе повторно подать документы для включения в управленческий резерв, но не ранее, чем через 6 месяцев, после соответствующего решения Комиссии.

IV. Система критериев для отбора кандидатов по сферам резерва управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района

1. Профессиональные компетенции

1. Знание действующего российского, регионального и муниципального законодательства. Знание основ юриспруденции, теории управления персоналом, закона об образовании.
2. Умение грамотно излагать мысли в деловом письме и устной речи, знание русского языка.

2. Личностные компетенции

1. Наличие организаторских способностей и лидерских качеств.
2. Наличие высоких морально-психологических качеств (честность, открытость, справедливость и т.д.).
3. Наличие правовой культуры.
Патриотизм. Четкое понимание сути муниципальной службы и муниципального служащего в обществе.
4. Стрессоустойчивость.

3. Деловые компетенции

1. Наличие навыков межличностного общения и ведения переговоров.
2. Способность анализировать имеющиеся виды ресурсов (материальные, временные) и распределять их наиболее эффективно для достижения поставленных целей.

3. Соблюдение этики делового общения; владение навыками ведения деловых переговоров, умение аргументировано отстаивать свою точку зрения, умение находить компромиссы.
4. Постоянная готовность к саморазвитию.
5. Способность решать проблемы, принятие ответственности.
6. Умение организовывать свое время и определять приоритеты.
7. Ориентация на результат.
8. Аналитические способности.

V. Порядок нахождения в резерве управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района

1. Секретарь Комиссии заводит на каждого гражданина входящего в управленческий резерв учетную карточку (Приложение № 5).

2. Основным условием нахождения граждан в составе управленческого резерва является наличие и исполнение индивидуального плана профессионального саморазвития.

3. Граждане, зачисленные в управленческий резерв, должны активно сотрудничать с Комиссией и оперативно предоставлять Комиссии информацию об итогах выполнения индивидуальных планов профессионального саморазвития.

4. Граждане, зачисленные в управленческий резерв, имеют право на ознакомление с итогами работы Комиссии.

5. Практическое использование управленческого резерва обеспечивается созданием и ведением Реестра лиц, включенных в резерв управленческих кадров управления;

VI. Исключение граждан из состава резерва управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района

Граждане, включенные в управленческий резерв, исключаются из состава управленческого резерва на основании:

1. предложения Комиссии;
2. личного заявления;
3. неисполнения индивидуального плана профессионального саморазвития;
4. достижения предельного возраста для нахождения в составе управленческого резерва.

Приложение 1

Председателю Комиссии
по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
управления образования
администрации Борисовского района
И.О. Фамилия
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес:
Тел.

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района.

К заявлению прилагаю:
(перечислить прилагаемые документы)
«___» _____ 20__ г.
(подпись)
(расшифровка подписи)

АНКЕТА

(заполняется кандидатом собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому.	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с

какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

. 20 __ г.

Подпись

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

. 20—г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3

Резюме для включения в резерв управленческих кадров управления образования администрации Борисовского района

наименование функционального, территориального органа, функционального подразделения

Должность, на которую претендует кандидат

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения
3. Гражданство
4. Адрес места жительства
5. Адрес по месту регистрации
6. Телефон контактный
7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания,
8. Специальность (специализация)
9. Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование
10. Занимаемая должность
11. Стаж работы по специальности
12. Стаж государственной и (или) муниципальной службы
13. Ученая степень
14. Семейное положение
15. Государственные награды

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование органа, учреждения, предприятия, организации, наименование должности

**ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПЛАН
профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих
кадров управления образования администрации Борисовского района**

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров
муниципального образования

1.1.	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – резервист)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
1.3.	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка резервиста

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			

1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ			
1.2	Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования			
1.3	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров			
2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в соответствующей сфере резерва управленческих кадров; изучение нормативной			

	правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа (организации); изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере резерва управленческих кадров)			
4	Иные мероприятия			

Резервист

(подпись)

(Ф.И.О.)