

18-1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.06.2018

№

1546

г. Вологда

О формировании кадрового резерва

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования государственного управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для учреждений, подведомственных Департаменту образования области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва управленческих кадров на должности руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования области (приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по кадровому резерву (приложение 2).
3. Приказ Департамента образования области от 16 декабря 2009 года № 1891 «О формировании резерва управленческих кадров» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы О.А. Пудову.

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров на должности руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования области (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс на кадровый резерв проводится для оценки профессионального уровня участвующих в нем лиц, соответствия их квалификационным требованиям с целью формирования отраслевого резерва управленческих кадров.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Департаментом образования области (далее – Департамент).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- равный доступ граждан к участию в конкурсе;
- объективность оценки при подборе и зачислении в кадровый резерв;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв формируется сроком на 3 года.

1.7. Организационно-техническое обеспечение конкурса осуществляет отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента (далее - отдел).

2. Организация проведения конкурса на включение граждан в кадровый резерв

2.1. В целях проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв (далее - конкурс) образуется комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту (далее - Комиссия).

Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом начальника Департамента.

2.2. Конкурс проводится в два этапа.

2.3. На первом этапе конкурса осуществляются:

- принятие решения о проведении конкурса;
- размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе на официальном сайте Департамента образования Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Департамента);
- прием документов, проверка их комплектности и правильности оформления;
- признание конкурса несостоявшимся (при наличии оснований);
- принятие решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса;
- уведомление кандидата о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса.

2.4. На втором этапе конкурса осуществляются:

- оценка Комиссией кандидатов, участвующих в конкурсе, на основании представленных ими для участия в конкурсе документов на предмет соответствия квалификационным требованиям, а также на основе конкурсных процедур;
- принятие решений по результатам конкурса;
- уведомление участников о результатах конкурса, а также размещение информации о результатах конкурса на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Организация проведения первого этапа конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимается начальником Департамента и оформляется приказом Департамента.

3.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе (далее - объявление) размещаются на официальном сайте Департамента.

3.3. В течение 21 дня со дня размещения объявления на сайте Департамента управление осуществляет прием от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе следующих документов:

- личное заявление на имя начальника Департамента о допуске к участию в конкурсе;
- анкета согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;

- копии документов, подтверждающих стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.4. При приеме документов для участия в конкурсе осуществляется проверка комплектности и правильности их оформления.

3.5. По истечении срока приема заявлений и регистрации двух и более кандидатов принимается решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур второго этапа. Решение оформляется распоряжением Департамента. Информация о втором этапе конкурса размещается на сайте Департамента.

3.6. Если в установленный срок для приема документов поступило одно заявление либо не поступило ни одного заявления, Комиссия признает конкурс несостоявшимся. Решение о признании конкурса несостоявшимся оформляется распоряжением Департамента. Информация о признании конкурса несостоявшимся размещается на сайте Департамента в течение семи рабочих дней.

4. Организация проведения второго этапа конкурса

✓4.1. О дате, месте и времени проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса кандидаты уведомляются не менее чем за десять рабочих дней.

4.2. Для оценки кандидатов используются следующие методы:

4.2.1. комиссионная оценка кандидатов по представленным ими документам на предмет соответствия квалификационным требованиям

Результаты комиссионной оценки заносятся в оценочный лист на соответствие квалификационным требованиям согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Основания для принятия решения об отказе в дальнейшем прохождении конкурсных процедур:

несоответствие претендента квалификационным требованиям;

осуждение претендента к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей по должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) претендента с гражданским служащим Департамента, если исполнение обязанностей руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту, связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью государственному гражданскому служащему Департамента;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

4.2.2. собеседование кандидата с членами Комиссии (интервью)

Целью оценочных методов являются: установление профессиональной пригодности кандидата (его профессиональные знания и умения, личностные качества), получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидата.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки кандидата, в частности:

знание законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей;

понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

наличие иных профессиональных умений в соответствии с направлением профессиональной деятельности, специализацией по направлению профессиональной деятельности. При собеседовании с членами Комиссии (интервью) кандидату задают вопросы как из примерного перечня согласно приложению 3 к настоящему Положению, так и вопросы по основным видам деятельности учреждения.

4.2.3. Оценка результатов собеседования с Комиссией (интервью) проводится в отсутствие кандидатов, результаты оценки отражаются в оценочном листе согласно приложению 4 к настоящему Положению.

По результатам проведенного собеседования с членами Комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

профессиональные знания и умения - от 0 до 2 баллов;

ориентированность на качество и результат - от 0 до 2 баллов;

коммуникативные умения - от 0 до 2 баллов;

мотивация для занятия искомой должности - от 0 до 2 баллов;

лично-профессиональная подготовка - от 0 до 2 баллов.

Каждый член Комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами Комиссии кандидату по соответствующей компетенции, и деления полученной суммы баллов на количество членов Комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенного собеседования с членами Комиссии (интервью) определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов.

4.3. Результаты оценки всех конкурсных процедур заносятся в итоговую ведомость согласно приложению 5 к настоящему Положению. Итоговая ведомость представляется на заседание Комиссии.

4.4. На заседании Комиссии ее члены:

- рассматривают и обсуждают сведения о кандидатах, документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе;

- рассматривают и обсуждают результаты выполнения кандидатами конкурсных процедур;

- оценивают профессиональные и личностные качества кандидатов.

4.4.1. Принимают следующие решения по результатам конкурса:

- признать кандидата победителем(ями) конкурса и рекомендовать включить победителя(ей) в кадровый резерв;

- признать кандидата(ов) не прошедшими конкурс и рекомендовать отказать ему (им) во включении в кадровый резерв;

- рекомендовать провести дополнительно с кандидатами, набравшими одинаковое максимальное количество баллов по результатам проведения конкурсных процедур, собеседование с членами Комиссии (в случае, если по результатам проведения конкурсных процедур более одного кандидата получили одинаковое максимальное количество баллов);

- рекомендовать провести повторный конкурс (в случае, если по результатам проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту).

4.5. Результаты конкурсных процедур считаются удовлетворительными при получении кандидатом (кандидатами) следующих итоговых баллов по примененным в ходе их проведения методам оценки:

- оценка Комиссией кандидатов, участвующих в конкурсе, на основании представленных ими для участия в конкурсе документов на предмет соответствия квалификационным требованиям - 1 балл;

- собеседование с членами Комиссии (интервью) - 3 балла и более.

В остальных случаях кандидат не может быть определен победителем конкурса.

4.6. Решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. На основании решения Комиссии о признании кандидата победителем конкурса управление в течение семи рабочих дней со дня завершения конкурса направляет уведомления о результатах конкурса кандидату, признанному победителем конкурса, и остальным участникам конкурса.

5.2. Информация о результатах конкурса в течение семи рабочих дней размещается на сайте Департамента.

5.3. Документы участников конкурса могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока указанные документы хранятся в архиве Департамента, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АНКЕТА
(заполняется 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. Были ли Вы судимы	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием	Адрес организации (в т.ч. за
-------------	-----------------------	------------------------------

поступления	ухода	организации	границей)

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена).

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

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

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

17. 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.

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
на соответствие квалификационным требованиям

№ п/п	Ф.И.О.	Соответствует квалификационным требованиям (1 балл)	Не соответствует квалификационным требованиям (0 баллов)	Примечание

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)