



ҚАРАР

" 20 " декабрь 2016 й.

№ 5201

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 20 " декабрь 2016 г.

Об утверждении Положения о формировании резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях дальнейшего совершенствования работы по подбору и подготовке руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу п. 1 постановления администрации городского округа город Нефтекамск от 18 января 2016 года № 31 «Об утверждении Положения о формировании резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации (Ш.Ш. Халитов).

И.о. главы администрации



Ш.Ш. Халитов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан
от « 20 » 12 2016 года № 5201

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании резерва руководящих кадров муниципальных
образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – ОУ). Данное Положение распространяется на муниципальные образовательные организации, подведомственные Муниципальному казенному учреждению Управление образования администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МКУ УО) и Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан» (далее – МКУ УК), вместе далее именуемые – Управление.

1.2. Резерв руководящих кадров на замещение должности «руководитель» (далее - резерв) представляет собой специально сформированную группу перспективных граждан, обладающих знаниями, опытом и личными качествами, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва созданной комиссией Управления.

1.3. В работе по подбору кандидатов необходимо ориентироваться на передовые, сложившиеся коллективы ОУ, со стабильными, высокими показателями работы для выдвижения специалистов из этих коллективов в резерв.

1.4. Формирование резерва проводит Управление по представленным документам ОУ в целях:

- 1) своевременного замещения вакансий по должности «руководитель» в ОУ;
- 2) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;
- 3) снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- 4) мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Достижение этих целей связано с формированием и развитием у лиц, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.6. Работа с резервом включает в себя:

1.6.1. Формирование резерва:

- 1) анализ потребности в резерве;
- 2) выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- 3) оформление и утверждение списков резерва;
- 4) обновление списков резерва с целью пополнения.

1.6.2. Обучение лиц, состоящих в резерве:

- 1) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- 2) обучение по индивидуальным планам;
- 3) стажировка;
- 4) временное замещение руководящих должностей;
- 5) участие в разработке проектов нормативных правовых актов;
- 6) подготовка аналитических обзоров по актуальным проблемам.

1.7. Лица, включенные в резерв, обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

1.8. Включение работника в резерв не является безусловным основанием для назначения его на конкретную руководящую должность.

1.9 . Ответственность за организацию формирования резерва и работу с ним возлагается на Управление.

2. Численный состав комиссии и порядок принятия решений

2.1. В целях объективной оценки профессиональных качеств кандидатов в кадровый резерв, проверки их данных на соответствие действующим квалификационным требованиям создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее по тексту - Комиссия).

2.2. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления.

2.3. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии формируется приказом Управления ежегодно в начале текущего года.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Заседание комиссии по итогам текущего года проходит в августе текущего года, определяются задачи на следующий учебный год.

2.7. Решения комиссии о включении кандидата в кадровый резерв принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

2.8. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, и является основанием для подготовки проектов приказов о включении, исключении кандидатов и об утверждении кадрового резерва.

2.9. Материалы комиссии хранятся у секретаря Управления.

3. Порядок формирования резерва

3.1. Резерв формируется для назначения руководителем муниципального образовательного учреждения. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

- 1) прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- 2) потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
- 3) фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
- 4) количества кандидатов, выбывших из резерва по разным причинам;
- 5) числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий.

3.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее 2 кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

3.3. Резерв руководящих кадров формируется из числа:

- 1) квалифицированных и перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами работников;
- 2) заместителей руководителей соответствующих ОУ.

3.4. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- 1) уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие высшего образования);
- 2) стаж работы по профессии или на руководящей должности соответствующей категории;
- 3) квалификационные требования по планируемой должности.

3.5. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- 1) анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- 2) собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

3.6. Комиссией Управления с учетом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

3.7. На каждого работника, зачисленного в резерв, заводится карта учета кандидата в резерв, в которую вносятся данные о кандидате в резерв и мероприятия, проводимые по его подготовке для замещения соответствующей руководящей должности (форма № 1).

3.8. Утвержденные списки резерва хранятся в Управлении (форма № 2).

4. Подготовка кандидатов, зачисленных в резерв

4.1. Подготовка кандидатов, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по руководящей должности. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от основной деятельности.

4.2. Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

4.3. Подготовка резерва может предусматривать теоретическую и практическую части.

4.4. Основными элементами программы теоретической подготовки резерва являются:

- 1) целевая переподготовка и повышение квалификации;
- 2) правовая подготовка;
- 3) подготовка в области организации управления образовательными учреждениями;
- 4) подготовка в области организации работы с кадрами;
- 5) подготовка в области психологии управления;
- 6) участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями в области науки и образования.

4.5. Основными формами практической подготовки являются:

- 1) стажировка по соответствующей должности;
- 2) служебные командировки для участия в анализе деятельности образовательных учреждений и оказания им практической помощи;
- 3) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности образовательных учреждений для их рассмотрения в установленном порядке, а также различных материалов для принятия управленческих решений;
- 4) привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- 5) исполнение обязанностей временно отсутствующего руководящего работника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) в образовательном учреждении.

4.6. Управление может рекомендовать лицам, состоящим в резерве, иные возможные программы обучения и образовательные учреждения.

5. Административная процедура работы комиссии по отбору кандидатов

5.1. Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в кадровый резерв для замещения руководящих должностей в сфере образования и культуры.

5.2. Задачи проведения отбора:

- 1) определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными

качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в развитие;

2) формирование базы данных кадрового резерва.

5.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется:

1) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;

2) путем представляются непосредственными работодателями кандидатов;

3) по рекомендации:

1. руководителей государственных органов;

2. руководителей органов местного самоуправления;

3. руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа город Нефтекамск;

4. руководителей общественных организаций.

5.4. Выдвижение и включение в кадровый резерв производится только с согласия кандидата.

5.5. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

5.6. На первом этапе осуществляются прием и анализ документов кандидатов на включение в резерв.

Выдвижение граждан для включения в кадровый резерв осуществляется путем представления в Комиссию документов, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

Требование иных документов, не указанных в перечне, не допускается.

Непредоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

На основании представленных документов Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

5.7. На втором этапе осуществляется изучение кандидатур и проводится оценка кандидатов для включения в кадровый резерв. Тщательный отбор для зачисления в резерв является основным условием его высокой действенности и является основой для последующей работы с резервом.

Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в настоящем Положении.

Оценка кандидата проводится Комиссией с учетом сфер деятельности групп руководящих должностей, на которые формируется резерв.

В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией может рассматриваться без его участия.

5.8. Третий этап - зачисление в резерв и проведение мероприятий по подготовке кандидатов к занятию соответствующей руководящей должности. Зачисление работников в резерв должно проходить в установленном порядке, как и назначение на указанные должности.

На данном этапе подводятся итоги оценки, и принимается решение о возможности рекомендовать кандидата для включения в кадровый резерв.

На основании решения Комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв формируются списки лиц, включенных в кадровый резерв, которые утверждаются приказом начальника Управления. Формирование и утверждение списков лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении кандидатов в кадровый резерв.

Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте Управления.

6 . Порядок рассмотрения документов относительно предложенных кандидатур

6.1. Условия и порядок рассмотрения документов предложенных кандидатур включает в себя обязательные требования при подборе кандидатов в кадровый резерв.

Кандидат представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя начальника Управления;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением двух фотографий;
- 3) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;
- 5) копии удостоверений о награждении государственными, ведомственными и иными наградами (при наличии);
- 6) копию паспорта (документа, удостоверяющего личность);
- 7) копию справку с места работы о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 8) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- 9) документы, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, и т.д.) (в случае их наличия).
- 10) результаты последней аттестации.

6.2. Выдвижение граждан для включения в кадровый резерв по рекомендации руководителей, осуществляется путем предоставления также в Комиссию соответствующей рекомендации и документов, указанных в настоящем Положении.

6.3. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в кадровый резерв.

7. Порядок определения лица включаемого в резерв

7.1. Порядок определения лица включаемого в резерв должна отражать качества, которые:

1) раскрывают человека в системе социальных отношений, то есть его личностные (морально-психологические) характеристики;

2) свидетельствуют о его организаторских способностях, деловитости, нацеленности на высокую результативность служебной деятельности;

3) характеризуют его профессиональные возможности, уровень профессионализма, степень реализации профессионального опыта.

7.2. Основными критериями оценки качеств кандидатов в кадровый резерв является комплекс показателей, которые можно классифицировать по характеру и способу выражения на четыре основные группы:

1) статусно-профессиональные — знания, умения и навыки работника, соединяющие профессиональную компетентность, новаторский подход и интеллектуальный уровень, образование, специальность, стаж работы, чин, звание, поощрение или привлечение к ответственности;

2) личностно-психологические — интеллект, работоспособность, темперамент, энергичность, оптимизм, выдержка, личные интересы, состояние здоровья; мотивация, удовлетворенность трудом и т.д.;

3) духовно-нравственные — трудолюбие, принципиальность, ответственность, самокритичность, справедливость, скромность, вежливость, тактичность, правдивость, чуткость, добросовестность, интеллигентность;

4) социально-демографические — пол, возраст, национальность, социальное происхождение, семейное положение, уровень жизни.

7.3. Карьерные показатели: нацеленность кандидата на продвижение по ступеням административной иерархии, успешность этого продвижения, удовлетворенность карьерой, ценностные установки и т.п.

7.4. Специальные критерии отбора, касающиеся способностей и личностных качеств кандидата:

1) профессиональные (характеристики профессиональных знаний, умений, навыков, профессионального опыта человека его квалификация);

2) деловые (характеризуют организованность, ответственность, инициативность, предприимчивость, эффективность служебной деятельности работника);

3) морально-психологические, раскрывающие такие особенности человека, как способность к самооценке, честность, справедливость, психологическую устойчивость и т.п.;

4) интегральные (критерии, которые образуются на основе характеристик присущих или не присущих человеку качеств, определяющих его авторитет, состояние здоровья, общую культуру, культуру мышления, речи и т.п.).

7.5. На основе названных критериев составляется список возможных кандидатов в кадровый резерв из расчета 2—3 претендента на вакантную должность, которая станет вакантной по истечении 2—3 лет, с учетом отсева в процессе отбора в кадровый резерв.

7.6. При изучении документов используются следующие критерии:

Объективные данные:

1) содержание анкетных (биографических) данных;

2) документы об образовании, в том числе о дополнительном (дипломы, сертификаты, свидетельства удостоверения и др.);

3) характеристики, отзывы, рекомендации, ходатайства.

Личностные качества:

- 1) общая эрудиция и глубокие специальные знания, разнообразие профессиональных умений и степень прочности полученных навыков;
- 2) организаторские качества (внутренняя дисциплина и созидательность, специальные профессиональные способности, навыки и умения;
- 3) конструктивный творческий подход к решению нестандартных проблем и вопросов);
- 4) деловые качества (профессиональная компетентность, включающая знание экономических законов, основ права, психологии и педагогики, специальных предметов, связанных с характером деятельности; знание отечественного и зарубежного опыта управления; умение аккумулировать необходимую информацию и выбирать из нее главное; постоянная работа по повышению своей квалификации; умение работать с документами; умение эффективно действовать, новаторство, интеллектуальный уровень, коммуникабельность);
- 5) нравственные и культурно-этические качества (патриотизм, гражданственность, принципиальность, честность, трудолюбие, ответственность, самокритичность, справедливость, скромность, вежливость, тактичность, правдивость, чуткость, порядочность);
- 6) психофизические свойства (психологическая устойчивость, состояние здоровья, эмоциональная выдержка, энергичность в достижении результатов, темперамент, оптимизм).

Работоспособность:

- 1) интенсивность (число решаемых задач в единицу времени, т.е. время занятости на решение служебных вопросов);
- 2) продуктивность (качество выполняемого объема задач и их влияние на общий результат, успех организации);
- 3) скорость и объем получения, анализа, обработки (овладения) служебной информации, превращения ее в эффективный управленческий ресурс;
- 4) способность самостоятельно и быстро принимать обоснованные правильные решения, идти на риск, быстро реагировать на изменения окружающей обстановки и профессиональной среды;
- 5) самоорганизованность (умение беречь и плотно загружать не только свое рабочее время, но и рабочее время подчиненных, пунктуальность в постановке задач и обеспечении контроля их выполнения);
- 6) умение рационально расставить кадры и четко сформулировать задачи;
- 7) умение наладить контроль за деятельностью подчиненных, выявить и использовать их внутренние и внешние мотивы для качественной производительной деятельности;
- 8) способность к инициативе и творчеству, стратегическому мышлению, умение определить эффективность нововведений, способность оперативно перестраивать по заданному образцу работу как возглавляемого коллектива так и свою собственную;
- 9) результаты труда (динамика показателей).

Межличностные отношения:

- 1) организационные отношения (подчинение, субординационная культура);

- 2) эмоциональный характер отношений;
- 3) технологические отношения (срабатываемость с коллективом);
- 4) коммуникативно-информационные отношения.

7.7. При определении лица включаемого в кадровый резерв работодателем используются и другие подходы посредством наблюдений, изучения отзывов, характеристик, тестирования, индивидуальных бесед и т.д. — вываляют качества, которыми обладают кадры, и устанавливают их соответствие предъявляемым требованиям и учитываются:

- 1) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- 2) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- 3) возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для специального звания по предполагаемой должности);
- 4) готовность к перемещению в интересах службы в другую местность;
- 5) нравственные и деловые качества;
- 6) состояние здоровья.
- 7) возраст;
- 8) образование — высшее профессиональное;
- 9) стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях в организациях, расположенных на территории Республики Башкортостан;
- 10) занимаемая должность на день подачи заявления о включении в резерв.

8. Сроки проведения данных процедур

8.1. Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений от граждан на включение в кадровый резерв, но не более одного раза в месяц.

8.2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются решением Председателя комиссии, о чем кандидаты уведомляются посредством телефонной или почтовой связи за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания Комиссии.

8.3. Повестка дня заседания Комиссии формируется ее Председателем с учетом предложений членов Комиссии.

8.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

8.5. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет 5 лет до его назначения. Если по течении этого времени гражданин не обратится с заявлением к начальнику Управления о продлении срока пребывания в резерве, он исключается из списков кадрового резерва.

9. Порядок работы комиссии

9.1. Порядок работы комиссии с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

9.2. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета кадрового резерва. Карточки учета кадрового резерва ведутся ответственным лицом Управления.

9.3. Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять секретаря Управления о смене занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение десяти дней со дня их изменения.

9.4. Исключение из кадрового резерва производится приказом начальника Управления по следующим основаниям:

- 1) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- 2) назначение на соответствующую должность;
- 3) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;
- 4) признание полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 5) при наличии действующего в отношении лица, состоящего в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;
- 6) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 7) отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложения работодателя о замещении вакантной должности;
- 8) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо решение суда об объявлении его умершим или признании безвестно отсутствующим;
- 9) нахождение в резерве более пяти лет;
- 10) совершение действий, умаляющих авторитет руководителя в соответствии с действующим законодательством;
- 11) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия на вакантную должность.

Секретарь при наличии документально подтвержденных оснований в течение трех рабочих дней с момента их получения вносит изменения в кадровый резерв.

9.5. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- 1) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
- 2) координацию их профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации;
- 3) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

9.6. Подготовка, переподготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, производится по индивидуальному плану, составляемому Управлением на каждый календарный год, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, более глубокое освоение будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

9.7. В индивидуальном плане могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) самостоятельное изучение нормативных правовых актов в сфере образования;
- 2) тематические занятия;
- 3) дистанционное обучение;
- 4) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- 5) участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- 6) участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;
- 7) самоподготовка.

10. Сроки принятия решений

10.1. Оценочные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся в течение 30 календарных дней со дня завершения приема документов.

10.2. Решение комиссии о результатах сообщается кандидатам после заседания комиссии в течение двух рабочих дней. Информация о результатах рассмотрения кандидатов размещается на официальных сайтах Управлений в течение 5 дней со дня издания приказа.

11. Сроки рассмотрения документов и заслушивания участников

11.1. После утверждения списка кадрового резерва и официального его размещения на сайте, секретарь в 10-дневный срок знакомит каждого кандидата, зачисленного в кадровый резерв, с приказом и проводит с ним беседу, в ходе которой объявляются планируемые мероприятия и ставятся задачи по его подготовке.

12. Реализация резерва и контроль за состоянием работы с резервом кадров

12.1. Выдвижение из резерва производится при решении вопросов назначения на руководящие должности в ОУ.

12.2. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка на 01 сентября текущего года списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты подготовки кандидата, целесообразность его продолжения.

12.3. Документы, отражающие процесс и результаты подготовки лиц, состоящих в резерве, своевременно заносятся в карту учета кандидата в резерв.

12.4. Управление совместно с ОУ ежегодно на 01 сентября текущего года анализирует работу с резервом и вносит предложения по совершенствованию этой работы.

Управляющий делами



О.А. Давлетгареев

Форма № 1 к Положению
о формировании резерва руководящих кадров
муниципальных образовательных учреждений
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

КАРТА УЧЕТА КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, месяц и место рождения	
3.	Место работы и занимаемая должность	
4.	Образование, год окончания учебного заведения	
5.	Специальность	
6.	Ученая степень, ученое звание	
7.	Стаж работы по специальности	
8.	Стаж работы на руководящей должности	
9.	Аттестация (дата)	
10.	Квалификационная категория (указать должность)	
11.	Краткий перечень занимаемых должностей после окончания вуза	
12.	Когда и кем выдвинут в резерв	
13.	Данные о подготовке на замещение руководящей должности	
14.	Отметка о назначении на руководящую должность	

Форма № 2 к Положению
о формировании резерва руководящих кадров
муниципальных образовательных учреждений
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

СПИСОК

кандидатов, зачисленных в резерв руководящих кадров
по состоянию на 1 января 20 ____ года

№ №	Фамилия, имя, отчество кандидата, зачисленного в резерв	Дата рождения	Место работы и занимаемая должность	Дата зачисления в резерв	Отметка о назначении или исключении из резерва
1.					
2.					
3.					

«__» _____ 20__ г.