



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 07.07.2022 года

№ 169/п-09

Тверь

О кадровом резерве

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Тверской области от 18.06.2013 № 267-пп «О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тверской области» и в целях обновления, укрепления и рационального использования кадрового потенциала **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и работы с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы в управлении образования администрации Калининского муниципального района Тверской области (приложение 1).

2. Отделу организационно-кадровой работы МКУ «ЦОДСО Калининского района» организовать работу по кадровому резерву в соответствии с утвержденным положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. начальника управления образования
администрации Калининского района



И.В. Дюдьева

Приложение №1
Утверждено
Приказом Управления образования
администрации Калининского муниципального района
Тверской области от 07.07.2022 г. №169/1-од



Положение о порядке формирования и работы с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении образования администрации Калининского муниципального района Тверской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении образования администрации Калининского муниципального района Тверской области (далее) управление образования Калининского района.

2. Формирование и работа с кадровым резервом осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Тверской области от 09.11.2007г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»; нормативно-правовыми актами Тверской области, муниципального образования, настоящим Положением.

3. Кадровый резерв - сформированная на основе индивидуального отбора группа специалистов, а также и других лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности муниципальной службы и замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4. Формируется кадровый резерв в целях:

- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих всех групп должностей в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Калининском районе Тверской области;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- привлечения на муниципальную службу перспективных специалистов;
- укомплектование управления образования Калининского района высокопрофессиональными, компетентными, высоконравственными кадрами.

5. Работа с кадровым резервом основана на принципах: объективности, комплексности, коллегиальности, реальности, доступности информации, добровольности включения и нахождения в кадровом резерве.

6. В процессе формирования кадрового резерва учитываются потребности и перспективы развития управления образования Калининского района

перспективы развития муниципального образования, интересы органов местного самоуправления, особенность структуры администрации района.

7. Формирование и работа с кадровым резервом в управлении образования Калининского района возложена на отдел организационной-кадровой работы в МКУ «ЦОДСО Калининского района».

II. Формирование кадрового резерва управления образования Калининского района

8. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы в управлении образования Калининского района.

9. На одну должность муниципальной службы может определяться резерв от одного до трех человек.

10. В кадровый резерв могут входить граждане, имеющие право занимать должность муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

11. Формирование кадрового резерва осуществляется из числа: работников управления образования, перспективных государственных и муниципальных служащих; выпускников профессиональных высших и средних учебных заведений; работников государственных и муниципальных учреждений и организаций, и других категорий работников.

12. При формировании кадрового резерва учитываются результаты служебной деятельности, уровень профессионального образования и знаний, навыков владения компьютерной и другой оргтехникой, отзывы руководителей, стаж работы по специальности, инициативность и творческий подход к исполнению служебных обязанностей, возраст, состояние здоровья, общественное мнение о сотруднике, личное желание резервистов.

13. Формирование резерва управленческих кадров по должностям муниципальной службы в управлении образования Калининского района может осуществляться путем объявления приема документов на включение в резерв.

III. Организация работы по формированию кадрового резерва

14. Основными этапами формирования кадрового резерва являются подбор кандидатов в состав резерва, их изучение; рассмотрение предложений по кандидатурам; согласование состава резерва с начальником управления образования Калининского района; составление списков кадрового резерва по установленной форме (приложение 1), внесение в него изменений и дополнений; теоретическое обучение и практическая подготовка.

15. Предложения по кандидатурам для включения в кадровый резерв подаются в отдел организационной-кадровой работы в виде заявки в письменном виде с приложением анкетных данных (приложение 2). Согласие кандидата на включение в состав кадрового резерва подается по установленной форме (приложение 3).

16. В теоретическое обучение кандидатов, включенных в кадровый резерв, входит: получение дополнительного высшего образования; повышение квалификации; обучение на краткосрочных курсах; участие в обучающих семинарах, совещаниях; индивидуальная подготовка под руководством непосредственного руководителя.

17. В практическую подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв, входит: временное замещение должности муниципальной службы на период отсутствия основного работника; выезды в другие организации с целью стажировки или изучения положительного опыта; участие в работе в рамках внутриаппаратной учебы, семинаров, совещаний.

18. Изменения и дополнения в кадровый резерв управления образования Калининского района вносятся в случаях: изменения анкетных данных резервиста; подачи заявки на включение в резерв; исключения из резерва на основании заявления об отзыве заявки, наступление обстоятельств, связанных с замещением должности муниципальной службы.

19. В случае, предусмотренном пунктом 13 раздела 2, отдел организационной-кадровой работы МКУ «ЦОДСО Калининского района» организует размещение на официальном сайте о приеме документов на включение в резерв управленческих кадров по должностям муниципальной службы в управлении образования Калининского района. Объявление должно содержать основные требования, предъявляемые к кандидатам; перечень документов, необходимых для представления; время и место приема документов.

IV. Заключительные положения

20. При работе с кадровым резервом обеспечивается режим конфиденциальности в отношении персональных данных кандидатов.

21. Кандидатуры лиц, включенных в кадровый резерв, рассматриваются в первоочередном порядке при замещении вакантных должностей муниципальной службы.

22. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа управления образования Калининского района в связи с изменением федерального законодательства, законодательства Тверской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Калининского муниципального района Тверской области.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в управлении образования
администрации Калининского муниципального района Тверской области на _____ год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Занимаемая должность | Общий стаж муниципальной службы/ работы по специальности | Образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания) | Предполагаемая для замещения должность муниципальной службы |
|----------|------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
и работы с кадровым резервом

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место
Для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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) | |

11. 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 организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| поступления | ухода | | |
| | | | |

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 _____

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

“ ____ ” _____ 20 г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

СПРАВКА – ОБЪЕКТИВКА (кадровый резерв)

ФИО: _____

Место рождения: _____

Образование: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Период трудовой деятельности: _____

_____ « _____ » _____ (дата)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
и работы с кадровым резервом

Начальнику управления образования
администрации Калининского
муниципального района Тверской области

Заявление

Даю согласие на включения меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в управлении образования администрации Калининского муниципального района Тверской области. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим заявлением даю свое согласие на обработку управлением образования администрацией Калининского муниципального района Тверской области, г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, моих персональных данных, как с использованием автоматизированных средств, так и без них подтверждаю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для целей, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва и распространяется на персональные данные, содержащихся в анкете. Настоящее согласие, предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

_____ (подпись)