



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

04.12. 20 17 года

№ 903

п. Тазовский

Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

В целях подготовки кадрового резерва и своевременного замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района, в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о Департаменте образования Администрации Тазовского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования Администрации Тазовского района.
3. Приказ Департамента образования Администрации Тазовского района «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантной должности руководителя муниципального (казенного, бюджетного) образовательного учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района» от 22 ноября 2015 года № 475 считать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Департамента образования
Администрации Тазовского района

В.В. Чичурко

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования кадрового резерва на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее – руководитель учреждения, подведомственного Департаменту).

1.2. Кадровый резерв предназначен для замещения должности руководителя учреждения, подведомственного Департаменту, и представляет собой совокупность лиц, соответствующих квалификационным требованиям по руководящей должности, профессиональным и личностным характеристикам, которые позволяют рассматривать их в качестве потенциальных кандидатов для назначения на должность руководителя.

1.3. Цели формирования кадрового резерва:

- а) выявление наиболее способных к руководящей работе кадров;
- б) улучшения качественного состава руководящих кадров;
- в) своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах;
- г) сокращения периода адаптации вновь назначенного руководителя.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- а) объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- б) равный доступ, добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- в) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- г) возможность участия одного кандидата в конкурсе по формированию кадрового резерва на неограниченное количество руководящих должностей.

1.5. Включение гражданина в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса.

1.6. Кадровый резерв на руководящие должности комплектуется по видам учреждений, подведомственных Департаменту:

- Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа;

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования;

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования;

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай;

-Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа;

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования;

-Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»;

-Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газовский районный Дом творчества»;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»;

-Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»;

-Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»;

-Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»;

-Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»;

-Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга».

1.7. Включение кандидата в кадровый резерв не гарантирует назначение его на должность руководителя учреждения.

1.8. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными законодательством Российской Федерации для руководителей образовательных учреждений.

1.9. Максимальный срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет 3 года.

1.10. В кадровый резерв включаются граждане, определяемые по результатам конкурса на включение в резерв, проводимого в порядке, предусмотренном Положением.

1.11. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 10-дневный срок со дня его

завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте Департамента.

По результатам проведения конкурса определяются несколько победителей.

1.12. Общее руководство по формированию кадрового резерва осуществляет начальник Департамента. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом.

II. Комиссия по формированию резерва

2.1. Комиссия для проведения конкурса по формированию кадрового резерва кандидата на должность руководителя учреждения, подведомственного Департаменту (далее – Комиссия) образуется для формирования кадрового резерва на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.5. Персональный состав Комиссии для проведения конкурса по формированию кадрового резерва утверждается приказом Департамента.

2.6. Из состава Комиссии на период проведения соответствующих конкурсных процедур временно исключаются близкие родственники кандидатов (жена (муж), отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры).

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

2.8. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для включения в кадровый резерв.

2.9. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки и проведения конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса по формированию кадрового резерва оформляется приказом Департамента.

3.2. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в руководителях учреждений, подведомственных Департаменту.

3.3. Формирование кадрового резерва включает в себя 2 этапа.

3.4. На первом этапе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе на официальном сайте Департамента в сети Интернет и в районной газете «Советское Заполярье».

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1) вид учреждения, на должность руководителя которого проводится

конкурс;

2) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на включение в резерв;

3) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

4) предполагаемые дата, время и место проведения конкурса и условия его проведения;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон и другая необходимая информация).

3.6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя начальника Департамента следующие документы:

1) личное заявление о включении в кадровый резерв с согласием на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки;

5) копию документа о соответствующем образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя учреждения, подведомственного Департаменту;

8) иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (в том числе рекомендательные письма).

3.7. Все копии предоставленных документов должны быть заверены по основному месту работы либо нотариально. В случае если копии документов не заверены, они должны быть предъявлены вместе с оригиналами.

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя начальника Департамента.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.6. настоящего Положения, представляются в Департамент должностному лицу, отвечающему за работу с кадровым резервом, в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

3.10. Заявление гражданина о включении в число участников конкурса регистрируется в день поступления.

3.11. С момента регистрации заявления гражданина о включении его в число участников конкурса такой гражданин считается кандидатом на включение в резерв (далее – кандидат).

3.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление документов не в полном объеме;

2) предоставление документов с нарушением правил их оформления;

3) недостоверность сведений, указанных в предоставленных документах.

3.13. Предварительную оценку заявлений по поручению начальника Департамента осуществляет должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, который:

1) принимает поданные кандидатами заявления на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы, проверяет правильность их оформления;

2) анализирует квалификационные и профессиональные характеристики лиц, претендующих на включение в резерв;

3) информирует начальника Департамента о лицах, кандидатуры которых могут быть вынесены на рассмотрение Комиссии, по его поручению осуществляет проверку полученных сведений и готовит их к рассмотрению на заседании комиссии.

3.14. Основаниями для отказа во включении в кадровый резерв являются:

1) несоответствие гражданина квалификационным требованиям или отсутствие стажа работы;

2) наличие ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Кандидат информируется в письменной форме Департамента о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса согласно приложению №3 к настоящему Положению;

3.16. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Департамента после проверки достоверности сведений, представленных гражданами.

3.18. Начальник Департамента не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.19. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другое), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

3.20. Комиссия оценивает кандидатов путём индивидуального собеседования.

3.21. При проведении собеседования с кандидатом Комиссия выявляет уровень его знаний по следующим направлениям:

- отраслевая специфика организации;
- основы планирования деятельности организации;
- основы финансирования и организации бухгалтерского учета организации;
- иные вопросы, связанные с деятельностью учреждения.

3.22. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата Комиссия исходит из квалификационных требований к должности руководителя, на которую объявлен конкурс, должностной инструкции по указанной должности руководителя, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.23. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

– признать кандидата прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя учреждения, подведомственного Департаменту;

– отказать кандидату во включении его в кадровый резерв для замещения должности руководителя учреждения, подведомственного Департаменту.

3.24. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.25. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол соответствующего заседания комиссии должен быть изготовлен и подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.26. По результатам конкурса издается приказ Департамента о включении кандидатов в резерв или отказе включения кандидатов в резерв в 7 – дневный срок со дня завершения конкурса. Далее должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, формирует список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должности руководителя учреждения, подведомственного Департаменту (далее – список кадрового резерва) согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.27. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в 10 - дневный срок со дня его завершения согласно приложениям №№ 6,7 к настоящему Положению.

3.28. Результаты конкурса в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, при этом фамилия, имя и отчество кандидатов, включенных в резерв, размещается с его личного письменного согласия.

3.29. Кандидат, который признан Комиссией не прошедшим конкурс, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.30. Документы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, оформляются в отдельную папку (далее - личное дело) должностным лицом, отвечающим за работу с кадровым резервом, после принятия Комиссией решения о включении его в резерв.

IV. Пребывание в кадровом резерве

4.1. Предельный срок пребывания в резерве составляет 3 года со дня заседания Комиссии, на котором было принято решение о включении кандидата в резерв.

4.2. В случае включения одного и того же лица в резерв до истечения указанного срока новый срок пребывания в резерве исчисляется со дня заседания Комиссии, на котором было принято последнее решение о включении лица в резерв.

4.3. Исключение из кадрового резерва производится:

- 1) по личному заявлению;
- 2) при назначении на должность руководителя учреждения;
- 3) при увольнении за виновные действия;
- 4) по истечении срока нахождения в кадровом резерве;
- 5) возникновения ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством;

б) выявления факта предоставления лицом, включенным в кадровый резерв, заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв.

4.4. Анализ состава кадрового резерва проводится должностным лицом, отвечающим за работу с кадровым резервом, с учетом предложений начальников отделов Департамента по мере необходимости, либо при возникновении оснований для исключения из кадрового резерва в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.5. Исключение кандидата из состава кадрового резерва оформляется приказом Департамента на основании решения Комиссии в течение 14 дней после

принятия соответствующего решения.

4.6. Лица, исключенные из кадрового резерва в соответствии с подпунктами «5)» и «б)» пункта 4.3 настоящего Положения, уведомляются о принятом решении начальником Департамента письменно в течение 30 календарных дней со дня подписания соответствующего приказа Департамента.

V. Подготовка кадрового резерва

5.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется на основании индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве (далее – индивидуальный план подготовки), и включает в себя:

5.1.1. мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

5.1.2. временное замещение должности руководителя, на которую кандидат включен в кадровый резерв, или выполнение отдельных поручений по указанной должности.

5.2. Индивидуальный план подготовки кандидата составляется должностным лицом, отвечающим за работу с кадровым резервом, с участием начальника отдела Департамента, курирующего данное учреждение, на срок, предусмотренный пунктом 4.1. раздела IV настоящего Положения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и утверждается начальником Департамента, не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв.

5.3. Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах.

Один экземпляр индивидуального плана подготовки передается кандидату, второй – руководителю учреждения, в котором числится должность кадрового резерва, а третий экземпляр находится в личном деле в целях осуществления контроля за его выполнением.

5.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки за год представляется кандидатом, состоящим в кадровом резерве, должностному лицу, отвечающему за работу с кадровым резервом, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.5. На основании представленного кандидатом отчета в течение 7 рабочих дней со дня его получения должностным лицом, отвечающим за работу с кадровым резервом, в индивидуальном плане подготовки ставится отметка о выполнении (невыполнении) его пунктов.

VI. Замещение вакантной руководящей должности кандидатом, состоящим в кадровом резерве

6.1. Вакантная руководящая должность замещается кандидатом, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной руководящей должности, и состоящим в кадровом резерве, в течение 2 месяцев со дня ее образования.

6.2. Срок, предусмотренный пунктом 6.1 раздела VI настоящего Положения,

может быть продлен начальником Департамента в случае невозможности замещения вакантной руководящей должности кандидатом, состоящим в кадровом резерве, по имеющимся у данного кандидата уважительным причинам.

6.3. В течение 2 месяцев после появления вакантной руководящей должности начальник Департамента, предлагает в письменной форме кандидату, состоящему в кадровом резерве на вакантную руководящую должность, заместить данную должность.

6.4. Кандидат в течение 7 дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной руководящей должности либо отказ от ее замещения.

В случае если кандидат в течение 30 дней с момента получения предложения о замещении вакантной руководящей должности не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной должности руководителя.

6.5. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве, на вакантную руководящую должность осуществляется с его согласия по решению начальника Департамента в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности руководителя.

6.6. При определении степени готовности лица, состоящего в кадровом резерве, к исполнению трудовых обязанностей используются следующие методы изучения и оценки:

- индивидуальное собеседование;
- получение отзывов на лицо, состоящее в кадровом резерве;
- изучение материалов личного дела лица, состоящего в кадровом резерве;
- оценка показателей эффективности и результативности трудовой деятельности кандидата, состоящего в кадровом резерве;
- проверка качества выполнения отдельных поручений или обязанностей кандидатом, состоящим в кадровом резерве;
- другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

6.7. При замещении вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Департаменту, на которую в кадровый резерв включены два человека, начальник Департамента в течение 30 дней с момента освобождения руководящей должности, принимает решение о предложении вакантной должности руководителя учреждения одному из указанных кандидатов, с использованием методов изучения и оценки степени готовности к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности руководителя учреждения, указанных в пункте 6.6 раздела VI настоящего Положения.

6.8. При отказе кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной руководящей должности, и состоящих в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная руководящая должность замещается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

VII. Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с кадровым резервом

Должностное лицо, отвечающее за работу с кадровым резервом, совместно с начальниками отделов Департамента по своему направлению:

- организуют работу по формированию кадрового резерва;
- организуют работу с кадровым резервом;
- несут ответственность за организацию работы с кадровым резервом в соответствии с действующим законодательством;
- ведут работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;
- готовят индивидуальные планы подготовки и осуществляют контроль за их выполнением кандидатами;
- ежегодно проводят анализ состава кадрового резерва, обобщают итоги работы с ним и доводят данную информацию до сведения начальника Департамента;
- обеспечивают своевременное назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности руководителей учреждений, подведомственных Департаменту.

VIII. Заключительные положения

8.1. Персональные данные о кандидатах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

8.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, фамилии, имени, отчества кандидата, состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, кандидат обязан сообщать ответственному лицу по формированию и ведению кадрового резерва о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их появления.

8.4. Решение о назначении руководителя учреждения из числа лиц, включенных в кадровый резерв, принимается начальником Департамента по согласованию с Главой муниципального образования Тазовский район.

Приложение №1
к Положению о кадровом резерве
на замещение должности
руководителя муниципального
бюджетного (казенного)
учреждения, подведомственного
Департаменту образования
Администрации Тазовского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об участии в конкурсе по формированию кадрового резерва
для замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования Администрации
Тазовского района

_____ (полное наименование должности и Ф.И.О.

_____ представителя нанимателя (работодателя)

_____ (Ф.И.О., гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе)

_____ (полное наименование занимаемой должности

_____ с указанием наименования органа местного самоуправления,
организации)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес места _____

жительства _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района по

_____ (указывается полное наименование должности и учреждения) для включения в кадровый резерв

_____ по которой (по которым) проводится конкурс)

С Положением о кадровом резерве на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, уровень образования, контактная информация и другая представляемая мною информация)

_____ (наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района)

и на их ограниченное размещение в сети Интернет.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны третьим лицам в целях проверки их достоверности и решения вопросов, связанных с реализацией Положения о кадровом резерве на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. _____;
2. _____;
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание:

Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

Приложение №2
к Положению о кадровом резерве
на замещение должности
руководителя муниципального
бюджетного (казенного)
учреждения, подведомственного
Департаменту образования
Администрации Тазовского
района

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	

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.

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №3
к Положению о кадровом резерве на замещение
должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования
Администрации Тазовского района

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

об отказе в допуске к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва
для замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

_____ (наименование адресата)

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, для замещения руководящей должности(ей)

_____,
(полное наименование должности(ей) и учреждения)

в связи с: _____
(конкретная причина отказа в допуске к участию в конкурсе)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу:

Представитель нанимателя (работодателя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о кадровом резерве на замещение
должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования
Администрации Тазовского района

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

о дате, месте и времени проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

_____ (наименование адресата)

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района для замещения руководящей должности должности(ей) _____,
(полное наименование должности(ей) и учреждения)

Конкурс проводится в _____ 20__ г.
(время)

по адресу: _____.

Форма проведения конкурса - _____
(собеседование, тестирование)

по следующим вопросам (темам): _____
(перечень основных вопросов, тем)

Представитель нанимателя (работодателя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №6
к Положению о кадровом резерве на замещение
должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования
Администрации Тазовского района

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

о результате конкурса по формированию кадрового резерва
на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

(наименование адресата)

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не прошли конкурс по формированию кадрового резерва на замещение должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

(полное наименование должности и учреждения)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу:

Представитель нанимателя (работодатель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №7
к Положению о кадровом резерве на замещение
должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования
Администрации Тазовского района

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

о выявлении победителя в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения
должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

_____ (наименование адресата)

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы признаны прошедшим конкурс по формированию кадрового резерва
для замещения должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования Администрации Тазовского района

_____ (полное наименование должности и учреждения)
_____.

Представитель нанимателя (работодателя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение №8
к Положению о кадровом резерве на замещение
должности руководителя муниципального
бюджетного (казенного) учреждения,
подведомственного Департаменту образования
Администрации Тазовского района

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента образования
Администрации Тазовского района

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
кандидата, включенного в кадровый резерв

(фамилия, имя, отчество)
включенного на основании _____
(наименование и реквизиты документа,
на основании которого кандидат включен в кадровый резерв)
в кадровый резерв для замещения руководящей должности _____

(полное наименование должности и учреждения)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

_____ И.О.Фамилия
(подпись лица, включенного
в кадровый резерв)

(наименование должности должностного лица,
отвечающего за работу с кадровым резервом)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)