

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.04.2017

№ 533

г. Мурманск

Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области

В целях повышения эффективности системы управления государственными областными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Мурманской области **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области.

1.2. Состав комиссии по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области.

2. Начальнику отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Жейновой Н.С.:

2.1. Обеспечить проведение конкурса на включение в кадровый резерв руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области.

2.2. Организовать учет кандидатов, включенных в кадровый резерв руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области.

Министр



Н.Н. Карпенко

Утвержден
приказом
Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 10.04.14 № 533

**Порядок
формирования кадрового резерва на замещение должностей
руководителей государственных областных учреждений,
подведомственных Министерству образования и науки
Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее - кадровый резерв), представляет собой сформированную базу данных о гражданах, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- равного доступа граждан Российской Федерации к руководящим должностям государственных областных учреждений, подведомственных Министерству, в соответствии с их способностями и профессиональными навыками;

- своевременного кадрового обеспечения государственных областных учреждений, подведомственных Министерству;

- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц для работы на должностях руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, результатов их профессиональной и (или) иной трудовой деятельности;

- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с кадровым резервом;

- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на

включение в кадровый резерв.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Отбор и оценка кандидатов в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании решения конкурсной комиссии, выносимого по результатам конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия по проведению конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должностей руководителей государственных областных учреждений, подведомственных Министерству (далее - конкурсная комиссия).

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, представителей Общественного совета при Министерстве (по согласованию).

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя или, в случае его отсутствия, заместителя председателя.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению министра образования и науки Мурманской области или лица, его замещающего, которое оформляется приказом Министерства.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее года.

4.4. Не допускаются к участию в конкурсе лица:
- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- включенные в реестр дисквалифицированных лиц, ведущийся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 805 «О формировании и ведении реестра дисквалифицированных лиц».

4.5. Конкурс проводится в два этапа.

4.6. На первом этапе конкурса на официальном сайте Министерства в разделах «Новости» и «Сведения о кадровом обеспечении» секретарь комиссии размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, не позднее, чем за 20 рабочих дней до объявленной в нем даты проведения конкурса, производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, подготавливает протокол об окончании приема и регистрации документов после их рассмотрения конкурсной комиссией.

4.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 1);

б) копию паспорта или документа его заменяющего (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы), в случае, если кандидат не работает – с предъявлением оригинала;

г) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) собственноручно заполненную анкету с фотографией (приложение № 2);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

к) справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц, выданную уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 805 «О формировании и ведении реестра дисквалифицированных лиц»;

л) согласие кандидата на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие личность претендента, его деловую репутацию, профессиональную квалификацию, предложения по программе деятельности учреждения и т.д.

4.8. В случае несвоевременного предоставления документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, по решению конкурсной комиссии документы подлежат возврату.

4.9. Прием документов прекращается по истечении срока приема и их регистрации, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

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

4.11. В случае если на дату окончания срока приема и регистрации документов последние не поступили или поступило одно заявление, конкурс признается несостоявшимся.

4.12. Второй этап конкурса проводится в форме конкурсной процедуры, устанавливаемой конкурсной комиссией, решение которой вносится в протокол.

Кроме того, в протокол заносятся сведения о месте и дате проведения второго этапа конкурса, определяемые конкурсной комиссией с учетом необходимости уведомления участников конкурса не менее, чем за 15 рабочих дней до его начала.

4.13. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

4.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.16. Информация о результатах конкурса в течение 15 рабочих дней со дня его завершения сообщается в письменной форме участникам конкурса и размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Сведения о кадровом обеспечении».

4.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, не признанных победителями, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению.

5. Методы и критерии оценки кандидатов

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня участников конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к должностям

руководителей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании предоставленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, включая индивидуальное собеседование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

5.2. Тестирование участников конкурса проводится по единому перечню теоретических вопросов, подготовленному заранее.

Участникам конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

5.3. Сравнение и оценка участников конкурса производится на основании результатов выполнения ими конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур.

5.4. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после ознакомления с содержанием документов участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса по вопросам, связанным с деятельностью государственных областных учреждений, подведомственных Министерству. В ходе собеседования уточняются информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса.

5.5. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

- заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения;

- выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

- а) основы планирования деятельности учреждения;
- б) основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
- в) основы организации управления;
- г) основы законодательства о труде;
- д) основы законодательства по технике безопасности;
- е) вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
- ж) иные направления знаний, устанавливаемые конкурсной документацией, исходя из специфики деятельности учреждения.

5.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на соответствие следующим критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

- достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности;

- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

- способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- организаторские способности.

Конкурсная комиссия рассматривает способность участников конкурса создавать и поддерживать положительный психологический климат в коллективе, доброжелательность, способность находить компромиссное решение.

5.8. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участником конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. К сведениям о лицах, включенных в кадровый резерв относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- должность и место работы гражданина;
- данные о стаже работы;
- данные об образовании;
- дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

6.2. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- назначение на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе на должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;

- письменный отказ от предложенной для замещения должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- смерть или признание судом гражданина умершим или без вести пропавшим;

- истечения трехлетнего срока пребывания в кадровом резерве;

- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения на должность руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству.

6.3. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается министром образования и науки Мурманской области, которое

оформляется приказом Министерства.

6.4. Информирование гражданина о его исключении из кадрового резерва осуществляется в письменной форме отделом правового, кадрового и организационного обеспечения в течение 5 рабочих дней после издания приказа Министерства.

6.5. Решение о замещении вакантной должности руководителя государственного областного учреждения, подведомственного Министерству образования и науки Мурманской области, состоящим в кадровом резерве, принимается министром образования и науки Мурманской области.

Утвержден
Приказом Министерства
образования и науки
Мурманской области
от 04.04.2017 № 533

**Состав комиссии по проведению конкурса
для включения в кадровый резерв на замещение должностей
руководителей государственных областных учреждений,
подведомственных Министерству образования и науки
Мурманской области**

- Карпенко Наталья Николаевна - министр, председатель комиссии;
- Ковшира Ирина Александровна - первый заместитель министра, заместитель председателя комиссии;
- Качалова Галина Сергеевна - главный специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Панькова Екатерина Ивановна - заместитель министра;
- Ахметшина Светлана Ивановна - начальник отдела общего, дополнительного образования и воспитания;
- Доронина Елена Николаевна - начальник отдела профессионального образования и науки;
- Жейнова Наталья Сергеевна - начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения;
- Придатченко Елена Александровна - начальник отдела опеки и попечительства;
- Хацевич Роман Витальевич - начальник отдела целевых программ и ресурсного обеспечения.

Приложение № 1

В конкурсную комиссию
Министерства образования и
науки Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Проживаю _____

Тел. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности директора (*указывается государственное областное учреждение, подведомственное Министерству*).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. **Фамилия** _____
Имя _____
Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. 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		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

11. 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)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

14. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

16. ИНН _____

17. Дополнительные сведения _____

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)