

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.10.2008

№ 684

г. Ульяновск

О совершенствовании работы с
управленческими кадрами
системы образования
Ульяновской области

В целях обеспечения высокого качества кадрового потенциала руководителей системы образования, удовлетворения потребности Ульяновской области в управленческих кадрах ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать резерв управленческих кадров образовательных учреждений Ульяновской области.
2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров системы образования Ульяновской области (приложение № 1).
3. Сформировать кадровый резерв управленческих кадров в государственной гражданской службе Министерства образования Ульяновской области в срок до 20.11.2008 года.
4. Утвердить Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Министерства образования Ульяновской области (приложение № 2).
5. Ответственность за формирование резерва управленческих кадров Министерства образования Ульяновской области возложить на Данилову И.Н., начальника отдела кадрового обеспечения Управления кадрового и юридического обеспечения.
6. Руководителям муниципальных органов управления образованием :
 - 6.1. Разработать и утвердить до 20.11.2008 года Положение о резерве управленческих кадров системы образования муниципального образования.
 - 6.2. Сформировать до 01.12.2008 года резерв управленческих кадров системы образования муниципального образования.
 - 6.3. Представить до 05.12.2008 года в управление кадрового и юридического обеспечения Министерства образования Ульяновской области списки резерва управленческих кадров системы образования муниципального образования по установленной форме (приложения № 3,4).

7. Руководителям областных государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования Ульяновской области:

7.1. Разработать и утвердить до 20.11.2008 года Положение о резерве управленческих кадров образовательного учреждения.

7.2. Сформировать до 01.12.2008 года резерв управленческих кадров образовательного учреждения

7.3. Представить до 05.12.2008 года в управление кадрового и юридического обеспечения Министерства образования Ульяновской области списки резерва управленческих кадров образовательного учреждения по установленной форме (приложения № 3,4).

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра образования Ульяновской области Батанову М.А.

Министр образования

О.В. Мидленко

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров системы образования Ульяновской области (далее - резерв) на основе федерального законодательства о подготовке управленческих кадров, Концепции модернизации российского образования, иных нормативных, правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

1.2. Резерв - это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья; положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей в учреждениях системы образования Ульяновской области.

1.3. Резерв создается в целях обеспечения высокого качества кадрового потенциала руководителей системы образования, удовлетворения потребности Ульяновской области в руководящих кадрах и сокращения периода их адаптации при назначении на должности.

1.4. Резерв подразделяется на номенклатуры:

- резерв руководителей, заместителей руководителей образовательных учреждений;
- резерв руководителей подведомственных учреждений образования;
- резерв руководителей, заместителей, специалистов муниципальных органов управления образованием.

1.5. Информационно-методическое и организационное обеспечение работы по формированию резерва осуществляет отдел кадрового обеспечения Министерства образования Ульяновской области.

ІІ. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

2.1. Принципами формирования резерва являются:

- объективность в подборе кандидатур при зачислении в резерв;
- достоверность сведений о кандидатах;
- компетентность и профессионализм кандидата;
- актуальность (реальная потребность в замещении должностей).

2.2. Формирование резерва осуществляется из числа руководящих работников и специалистов учреждений, организаций системы образования на основе личного желания, по рекомендации

■ руководителей территориальных органов управления образованием, руководителей учреждений.

2.3. В резерв на каждую должность включается три кандидатуры («ближний», «средний» и «дальний» резервы). Первый уровень - «ближний резерв» включает в себя руководителя, готового занять эту должность в настоящее время. «Средний резерв» - руководитель, который имеет:

■ достаточный опыт работы, но необходимо повышение квалификации или переподготовка для замещения конкретной должности, выдвижение которого планируется в ближайший год. «Дальний резерв» - руководитель, который должен проработать на промежуточных руководящих должностях, необходимых для замещения вышестоящей должности, и пройти переподготовку или повышение квалификации, выдвижение которого планируется в ближайшие 2-3 года.

2.4. По итогам изучения материалов, представленных руководителями учреждений общего среднего, дополнительного, дошкольного, дополнительного профессионального образования, комиссия, созданная в органе управления образованием на основании разработанных критериев принимает решение о зачислении кандидатов в резерв или их отводе.

2.5. По итогам изучения материалов, представленных руководителями начального, среднего, профессионального образования, подведомственных учреждений, начальниками муниципальных органов управления образованием Управление кадрового и юридического обеспечения принимает решение о зачислении кандидатов в резерв или их отводе по согласованию с начальниками отделов (управлений, департаментов) Министерства образования, по курируемым направлениям.

2.6. Критериями отбора руководителей в резерв являются:

- профессиональная компетентность, т.е. соответствующее образование, знания, опыт, умения и навыки по профилю управленческой деятельности;
- знание основ организации управления (в т.ч. экономических, нормативно-правовых);
- приобретенные руководителем (самостоятельно) дополнительные знания и навыки;
- умение работать на компьютере;
- уровень квалификации и продуктивность деятельности;
- нравственные качества: отзывчивость, терпимость, патриотизм, честность, доброта, трудолюбие, любовь к профессии;
- деловые качества: умение строить деловые отношения, коммуникабельность, ответственность за порученное дело, высокая самодисциплина, работоспособность; обязательность, инициативность в работе; умение организовать работу коллектива,

направлять,
координировать и контролировать деятельность подчиненных; высокая требовательность к себе и подчиненным; оперативность, умение обосновывать и принимать самостоятельные решения, доводить начатое дело до конца;

- возраст, уровень физического и психического здоровья.

2.7. При оценке профессиональных, деловых, личностных и нравственных качеств руководителя рекомендуется использовать методы:

- изучение и оценка работника путем личного общения, проведение собеседований;

- анализ результатов и выводов аттестации, квалификационных экзаменов;

- профессиональные интервью, опрос, анкетирование, тестирование, экспертная оценка, метод групповой дискуссии, деловые игры и др.

2.8. Для определения оптимальной численности резерва в подведомственных учреждениях образования необходимо установить:

- потребность образовательных учреждений (организаций) в

управленческих кадрах на ближайшую или более длительную перспективу (до 5 лет);

- фактическую численность подготовленного в данный момент резерва (по каждой номенклатуре);

- процент выбытия из резерва отдельных руководителей;

- число высвобождающихся в результате изменения структуры управления руководящих работников, которые могут быть использованы на других должностях.

2.9. Возраст лиц, включаемых в резерв, для занятия следующих должностей, как правило, не должен превышать: для руководителей начального и среднего профессионального образования - 40 лет; руководителей территориальных органов управления образованием, руководителей учреждений дополнительного профессионального образования, - 35 лет; руководителей учреждений дошкольного, общего среднего, начального и основного образования - 30 лет.

2.10. При формировании резерва недопустима дискриминация руководителей (специалистов) по признакам пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов.

III. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ

3.1. Учет руководителей, включенных в резерв, ведется в соответствии с утвержденными формами (Приложения №2-5).

3.2. Зачисленный в резерв руководитель (специалист) имеет право: первоочередного направления на переподготовку, повышение квалификации, стажировку; исполнение в установленном порядке служебных обязанностей временно отсутствующих вышестоящих должностных лиц, а также руководящих работников, должности которых являются вакантными.

3.3. Основной целью подготовки, переподготовки и повышения квалификации резерва является - обеспечение непрерывности профессионального образования (приобретение знаний в области теории и

практики управления, экономики, права, педагогики; совершенствование управленческих умений и навыков, позволяющих эффективно и результативно выполнять служебные обязанности).

3.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации

резерва строится на принципах системности, обязательности, адаптируемости, перспективности, дифференцированного подхода.

1

3.5. Лица, включенные в резерв, при прочих равных условиях с другими претендентами на конкретную должность обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

3.6. Включение руководителя (специалиста) в резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

3.7. Срок пребывания руководителей (специалистов) в резерве определяется практической целесообразностью и перспективой их служебного продвижения.

3.8. Основанием для исключения кандидата из резерва является:

- наложение мер дисциплинарной, административной либо другой ответственности;
- заключение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности;
- неудовлетворительные результаты работы на занимаемой должности;
- информация о несоблюдении сроков повышения квалификации и отрицательных результатах, полученных при проведении итогового контроля знаний;
- достижение пенсионного возраста или заключение медицинского учреждения о неудовлетворительном состоянии его здоровья;
- другие обстоятельства, исключающие возможность пребывания в резерве

3.9. Контроль за вероятными изменениями в положении кандидата: назначение на должность, исключение из резерва с указанием причины (увольнение, переезд в другую местность, снижение эффективности и результативности в работе и т.п.); награждение государственными, ведомственными наградами осуществляет (по резерву номенклатуры) отдел кадрового обеспечения, начальник муниципального органа управления образованием, руководитель образовательного учреждения.

3.10. Работу с резервом на местах организует и несет персональную ответственность за её состояние (по резерву номенклатуры) начальник муниципального органа управления образованием, руководитель образовательного учреждения.

3.11. Информация о резерве обновляется ежегодно и представляется в отдел кадрового обеспечения к 1 ноября текущего года.

3.12. Эффективность и результативность работы с резервом рассматривается как один из основных показателей деятельности муниципального органа управления образованием.

3.13. В функции кадровой службы Министерства образования по формированию резерва входит:

- предварительный отбор кандидатов на зачисление в резерв и формирование комплекта документов оценочного плана;
- внесение руководству предложений о зачислении в резерв либо об исключении из него, о выдвижении лиц, состоящих в резерве, на новую

должность;

- координация и контроль выполнения программ и планов работы с резервом;

- обеспечение повышения квалификации лиц, состоящих в резерве, их стажировки;

- учёт документов, отражающих процесс и результат подготовки лиц, состоящих в резерве;

- формирование и ведение базы данных на лиц, состоящих в резерве, в том числе электронной, обеспечение сохранности документов;

- оказание организационно-методической помощи муниципальным органам управления образованием в вопросах работы с резервом.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Принятие решений о повышении в должности лиц, состоящих в резерве, осуществляется в установленном порядке.

4.2. При замещении вакантной руководящей должности предпочтение отдаётся лицам, стоящим в резерве на данную должность. При этом учитывается степень готовности и пригодности лица из резерва к замещению соответствующей вакантной должности

4.3. Кадровые перемещения лиц, состоящих в резерве, должны основываться на объективном анализе соответствия работника планируемой к замещению должности, оценке целесообразности таких перемещений

4.4. Должностные лица, предлагающие кандидатуры для зачисления в резерв, должны ежегодно проводить с кандидатами собеседование, что позволит лицу, состоящему в резерве, полнее познать задачи и проблемы по развитию сферы и отрасли, на должность руководителя которой оно назначены.

Приложение №2

РЕЗЕРВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

№	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Национальность	Базовое образование	Дополнительное образование и повышение квалификации _____	Общий стаж/ педагогический, категория _____	Стаж работы руководителем. чин/категория	Дата включения в резерв _____	Резерв на должность	Уровень резерва (ближний, средний, дальний)
---	--------	-----------	--------------	----------------	---------------------	---	---	--	-------------------------------	---------------------	---

РЕЗЕРВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО, ОСНОВНОГО И НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Национальность	Базовое образование	Дополнительное образование и повышение квалификации _____	Общий стаж/ педагогический, категория _____	Стаж работы руководителем. чин/категория	Дата включения в резерв _____	Резерв на должность	Уровень резерва (ближний, средний, дальний)
---	--------	-----------	--------------	----------------	---------------------	---	---	--	-------------------------------	---------------------	---

РЕЗЕРВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Национальность	Базовое образование	Дополнительное образование и повышение квалификации	Общий стаж/ педагогический, категория	Стаж руководителем. чин/категория	Дата включения резерв	Резерв на должность	Уровень резерва (ближний, средний, дальний)
---	--------	-----------	--------------	----------------	---------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------------	---

РЕЗЕРВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Национальность	Базовое образование	Дополнительное образование и повышение квалификации	Общий стаж/ педагогический, категория	Стаж руководителем. чин/категория	Дата включения резерв	Резерв на должность	Уровень резерва (ближний, средний, дальний)
---	--------	-----------	--------------	----------------	---------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------------	---

РЕЗЕРВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Национальность	Базовое образование	Дополнительное образование и повышение квалификации	Общий стаж/ педагогический, категория	Стаж руководителем. чин/категория	Дата включения резерв	Резерв на должность	Уровень резерва (ближний, средний, дальний)
---	--------	-----------	--------------	----------------	---------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------------	---

РЕЗЕРВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Год рождения	Национальность	Базовое образование	Дополнительное образование и повышение квалификации _____	Общий стаж/ педагогический, категория _____	Стаж работы руководителем. чин/категория	Дата включения в резерв _____	Резерв на должность	Уровень резерва (ближний, средний, дальний)
---	--------	-----------	--------------	----------------	---------------------	---	---	--	-------------------------------	---------------------	---

РЕЗЮМЕ КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РУКОВОДИТЕЛЬ
(СПЕЦИАЛИСТ)

Является в резерв на должность _____

Место работы

Адрес проживания

Телефон

домашний

Телефон

рабочий

E-mail, факс

Дата рождения

Национальность

Семейное положение

вое образование идеальность, год
окончания)

Дополнительное образование и
повышение квалификации (год, тема, количество часов)

Управленческий стаж, категория

Педагогический стаж, категория

Награды (вид, год награждения)

Участие в конкурсах профессионального мастерства: уровень
городской, региональный, республиканский, всероссийский,
международный)

Область научно- исследовательской деятельности

Ранее выполняемая работа
должность на основании записи в трудовой книжке)

Дополнительные сведения:

Знание компьютера:

офисные приложения:

WinWord, Excel, Power Point, Internet, Outlook Express.

операционные системы:

Windows 98,2000,95, MS DOS

на уровне пользователя

профессиональный уровень

Знание иностранных языков:

английский, немецкий, французский

(начальный уровень, хорошее знание, свободное владение)

Руководитель территориального органа

Управления образованием

Председатель Совета профсоюзных

организаций работников образования

Информация о качественном составе резерва руководителей образовательных учреждений Ульяновской области

[illegible]

Информация о качественном составе резерва руководителей образовательных учреждений Ульяновской области

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" определяет порядок формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Ульяновской области (далее кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - Гражданская служба).

1.2. Целью формирования кадрового резерва является установление единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Министерства образования Ульяновской области (далее - гражданских служащих), обеспечения обновления и плановой ротации кадрового состава Министерства образования, повышения эффективности гражданской службы, качества оказываемых государственных услуг.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

равный доступ и добровольность участия государственных гражданских служащих, а также граждан Российской Федерации (далее - гражданский служащий (гражданин) в конкурсе для включения в кадровый резерв Министерства образования;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих (граждан);

учет текущей и перспективной потребности Министерства образования
в
гражданских служащих;

ответственность руководителей в Министерстве
образования

Ульяновской области (далее - Министерство) за формирование кадрового резерва и работу с ним;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв Министерства, создание условий для их профессионального роста;

доступность информации о формировании кадрового резерва Министерства.

1.4. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе группу гражданских служащих (граждан), обладающих
необходимой профессиональной компетентностью, личностными

качествами, соответствующими квалификационным требованиям к предполагаемой для замещения должности.

1.5. Кадровый резерв Министерства формируется в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и поступившими заявлениями гражданских служащих (граждан), а также с учетом Сводного реестра государственных гражданских служащих Российской Федерации.

2. Формирование кадрового резерва Министерства образования

2.1. Гражданский служащий (гражданин) включается в кадровый резерв Министерства на срок не более трех лет. По истечении указанного срока гражданский служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва. Исключенный из кадрового резерва Министерства гражданский служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв другого государственного органа в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

2.2. Основаниями для включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Министерства являются:
соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Министерства; иные основания, предусмотренные законодательством.

2.3. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Министерства осуществляется изданием правового акта (приказа), на основании которого формируется его личное дело.

2.4. Кадровый резерв государственного органа формируется для замещения:

вакантной должности гражданской службы в Министерстве в порядке должностного роста гражданского служащего;

должности гражданской службы в Министерстве гражданином, поступающим на гражданскую службу;

в иных случаях, предусмотренных законодательством

2.5. Кадровый резерв Министерства формируется в следующем порядке:
составление прогноза предполагаемых изменений в кадровом составе государственных гражданских служащих Министерства и потребности в них;
подбор кандидатов в кадровый резерв Министерства (через объявления в средствах массовой информации и анализ поданных заявлений);
проведение конкурса на включение в кадровый резерв Министерства.

2.6. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв Министерства приказом Министерства образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются положением о конкурсной комиссии Министерства образования.

2.7. Конкурс может проводиться в индивидуальном порядке, а также по одноименным должностям или категориям должностей и группам

должностей.

2.8. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность гражданской службы он замещает в период проведения конкурса.

2.9. Гражданский служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв Министерства, представляет документы, аналогичные документам, представляемым на конкурс по замещению должностей государственной гражданской службы.

2.10. Гражданскому служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв Министерства, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности гражданской службы, на которую он претендует, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о государственной гражданской службе.

2.11. По результатам проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Министерства конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю государственного органа включить гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв в установленном порядке;

- отказать гражданскому служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв Министерства.

2.12. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Министерства по результатам проведения конкурса оформляется правовым актом руководителя Министерства. Копия этого акта направляется лицу, включенному в кадровый резерв, для ознакомления, а также подшивается в личное дело гражданского служащего.

2.13. Министерство ежегодно до 01 декабря текущего года представляет в орган по управлению государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - Орган госслужбы) список кадрового резерва Министерства по форме согласно приложению N 1 к Положению. К списку кадрового резерва Министерства прилагаются учетные карточки гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (приложение N 2 к Положению);

2.14. Гражданский служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва Министерства:

- в случае назначения его на должность гражданской службы в порядке должностного роста или служебного перевода;

- по истечении установленного срока пребывания в кадровом резерве Министерства;

- по его письменному заявлению;

- по достижении им предельного возраста пребывания на гражданской службе;

- в случае сокращения должности гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве

Министерства, или ликвидации Министерства;

в иных случаях, предусмотренных законодательством

2.15. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Министерства оформляется правовым актом Министерства, один экземпляр которого направляется в Орган госслужбы в четырехдневный срок.

3. Организация работы с кадровым резервом Министерства

3.1. Организация работы с кадровым резервом Министерства представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв государственного органа.

3.2. Непосредственная работа с кадровым резервом Министерства осуществляется кадровой службой этого органа.

3.3. Кадровая служба Министерства:

- ведет работу по учету и накоплению информации о кадровом резерве;
- вносит соответствующие записи о нахождении гражданского служащего в кадровом резерве в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность;
- ежегодно анализирует работу с кадровым резервом и определяет потребность в формировании кадрового резерва;
- ведет работу по профессиональной подготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Министерства (граждан), включенных в кадровый резерв Министерства.

3.4. Кадровая служба Министерства формирует персональное дело гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

В персональное дело включаются следующие документы:

- личное заявление на участие в конкурсе на формирование кадрового резерва;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании
- материалы об участии гражданского служащего (гражданина) в конкурсе на формирование кадрового резерва;
- копия правового акта Министерства, являющегося основанием для включения гражданского служащего в кадровый резерв;
- замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы (дата и номер приказа или распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина;
- данные о стаже государственной службы (стаже работы по специальности);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения гражданского

- служащего в кадровом резерве;
- сведения об отказе от замещения вакантной должности государственной гражданской службы Министерства, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, с указанием причины;
 - копии правового акта Министерства о назначении гражданского служащего (гражданина) на должность государственной гражданской службы Министерства, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, либо на вышестоящую должность гражданской службы в порядке должностного роста;
 - другие документы, связанные с нахождением гражданского служащего (гражданина) в кадровом резерве.

3.5. Министерством образования Ульяновской области могут быть использованы следующие формы работы с государственными гражданскими служащими (гражданами), состоящими в кадровом резерве:

-временное замещение должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в кадровом резерве;

-направление гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, на переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования, а также на стажировку в порядке, установленном законодательством.

3.6. Организация работы с кадровым резервом Министерства осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Министерства.

3.5. План подготовки разрабатывается кадровой службой Министерства совместно с непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором формируется кадровый резерв, с обязательным участием лица, включенного в кадровый резерв Министерства.

4. Заключительные положения

4.1. Замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве осуществляется из кадрового резерва Министерства.

При отказе гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Министерства, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Гражданский служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям в порядке, установленном настоящим Положением.

к Положению

УТВЕРЖДЕН

(руководитель государственного органа)
" " 20 г.

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

(наименование государственного органа)

N п/п	Должность граждан-ской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включается в кад-ровый резерв	Фамилия,имя, отчество	Год, число и ме-сяц рожде- ния	Образование (наименование учебного заве-дения, год окончания) специальность, квалификация	Замещаемая долж-ность гражданской службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), дол-жность и место работы гражданина	Стаж граж-данск ой службы (общий трудовой стаж)	Ученая степень	Отметка (отметки) об отказе от замеще-ния вакан-тной долж-ности гра-жданско й службы с указанием причины	Примечай
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (начальник) кадровой
службы государственного органа ____

Место для
фотографии

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА государственного гражданского
служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв

(наименование государственного органа)

(Ф.И.О.)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N _____

Год рождения _____

Образование _____

(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Дополнительное образование _____

Классный чин _____

Ученая степень _____

Семейное положение _____

Государственные награды _____

Состояние здоровья (указывается в случаях,
предусмотренных законодательством)

Замещаемая должность _____

Трудовая деятельность

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование предприятия, организации	Замещаемая должность

Зачислен в кадровый резерв на должность _____

Краткая характеристика кандидата _____

Решение аттестационной комиссии (последней)

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение _____

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации

в) прохождение стажировки

Заключение по результатам переподготовки и стажировки:

Дата _____

(Ф.И.О. подпись кадрового работника)

УТВЕРЖДАЮ Руководитель
государственного органа

20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
на год

(фамилия, имя, отчество)

Зачисленного в году в
(наименование кадрового резерва)

N п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о вы-полнении
1	Общая подготовка		
2	Практическая подготовка		
3	Самостоятельная подготовка		

Руководитель
(должность, наименование
структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель (начальник)
кадровой службы
государственного органа (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: _____
(дата и подпись лица, включенного в кадровый
резерв государственного органа)

ОТЧЕТ О СОСТАВЕ И ДВИЖЕНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
_____ за _____ год
(наименование государственного органа)

Наименование государствен- ного органа	Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее профессиональ- ное образование (человек)	Направлены (человек)			
	Всего	государственных гражданских служащих	иных лиц	мужчин	женщин		Всего	на профессио- нальную пере- подготовку	на повышение квалификации	на стажировку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель государственного органа -----
(подпись)