

0-1 00/02-18

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2025 г. № 339-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Положения о муниципальной комиссии
по формированию кадрового резерва в сфере образования
Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», областным законом от 2 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», в целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных организаций, подведомственных администрации Шенкурского муниципального округа, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной комиссии по формированию кадрового резерва в сфере образования Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Положение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шенкурского муниципального округа



О.И. Красникова
О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от 30 апреля 2025 г. № 339-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной комиссии по формированию кадрового резерва
в сфере образования Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях содействия обеспечению потребности в управленческих кадрах муниципальных образовательных организаций и осуществляющих управление в сфере образования в администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области. Муниципальная комиссия по формированию кадрового резерва в сфере образования (далее – муниципальная комиссия) в своей работе руководствуется распоряжением министерства образования Архангельской области от 24 июля 2023 года № 1272 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва в сфере образования Архангельской области».

2. Целью муниципальной комиссии по формированию кадрового резерва является повышение эффективности управленческой деятельности на основе целенаправленного отбора и обучение наиболее перспективных специалистов в сфере образования, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку для своевременного и качественного замещения вакантных должностей руководителей в муниципальных образовательных организациях, должностей муниципальной службы.

3. Основными принципами работы муниципальной комиссии являются:

- 1) законность;
- 2) доступность информации;
- 3) единство требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в кадровый резерв;
- 4) профессионализм и компетентность.

II. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. Для кандидатов на включение в кадровый резерв устанавливаются:

1) общие требования (применяются ко всем уровням кандидатов):

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) возраст от 25 до 55 лет;

2) специальные требования (применяются к кандидатам высшего уровня):

а) высшее образование — специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений:

«экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление» или

высшее образование бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» или

высшее образование — пбакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» или

высшее образование — специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений:

«экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»;

б) не менее пяти лет опыта работы на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях;

в) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

г) отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.2. Кандидат на включение в кадровый резерв предоставляет в комиссию на бумажном носителе следующие документы:

1) личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной

указом Президента Российской Федерации от 30 октября 2024 года № 870;

3) ксерокопии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность;

4) копию трудовой книжки и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы (службы). Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) представляется на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина — копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Положению;

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

III. Порядок создания комиссии по формированию кадрового резерва в сфере образования в администрации Шенкурского муниципального округа

3.1. Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области распорядительным актом образует комиссию по формированию кадрового резерва (далее — муниципальная комиссия), определяет порядок ее работы и принятия ею решений, который должен предусматривать:

1) рассмотрение и оценку документов, подтверждающих уровень квалификации и профессиональные качества кандидата на включение в кадровый резерв;

2) подготовку представления (рекомендации) на кандидата на включение в кадровый резерв, содержащего информацию о предлагаемом уровне (высший, базовый или перспективный уровень), исходя из степени готовности кандидата.

3) направление заявки и документов кандидата в комиссию министерства образования Архангельской области по формированию кадрового резерва в сфере образования.

3.2. Муниципальная комиссия рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми документами и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в реестре поступления документов принимает одно из следующих решений:

- 1) о передаче заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение комиссии по формированию кадрового резерва в сфере образования министерства образования Архангельской области;
- 2) об отказе в передаче заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение комиссии по формированию кадрового резерва в сфере образования министерства образования Архангельской области

3.3. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.2 настоящего Положения, принимается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие претендента требованиям, указанным в пунктах 2.1 настоящего Положения;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;
- 3) несоответствие представленных претендентом заявления и (или) документов требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Положения;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявления;
- 5) подача претендентом заявления и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, после окончания срока их приема, указанного в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения.

3.4. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.2 настоящего Положения, муниципальная комиссия в течении трех рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет претендента о принятом решении с разъяснением оснований отказа и порядка оспаривания (обжалования) принятого решения.

В случае, предусмотренном пунктом 3.3 секретарь муниципальной комиссии возвращает поступившие от претендента документы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, путем их направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному претендентом в заявлении, или вручает документы претенденту (либо его представителю) под подпись.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Положения, претендент вправе повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Положением порядке.

3.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, муниципальная комиссия принимает решение, предусмотренное подпунктом 1 пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.6. Претендент вправе отозвать представленные им документы, направив региональному оператору соответствующее заявление в свободной форме.

3.7. Материалы о проведенных заседаниях комиссии хранятся работником, ответственным за ведение кадровой работы не менее 3-х лет, после чего подлежат уничтожению.

3.8. Заседание комиссии считается правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов комиссии.

3.9. Рассмотренные на комиссии документы кандидата на включение в кадровый резерв вместе с представлением (рекомендацией) на кандидата на включение в кадровый резерв направляются в комиссию министерства образования Архангельской области по формированию кадрового резерва в сфере образования.

3.10. Муниципальная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Возглавляет Конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью председатель. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области. В состав конкурсной комиссии входит заместитель главы муниципального образования и уполномоченные им муниципальные служащие. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим. В случае несогласия с мнением большинства член комиссии излагает свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Председатель комиссии:

1) руководит работой комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;

2) назначает время проведения заседаний и проводит заседания комиссии;

3) подписывает от имени комиссии все документы, связанные с ее деятельностью;

4) формирует предложения по изменению персонального состава комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

1) принимает от претендентов документы и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявлениям документов, представленных претендентами;

2) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.11. Рассмотренные муниципальной комиссией документы кандидата на включение в кадровый резерв вместе с представлением (рекомендацией) на кандидата на включение в кадровый резерв направляются в комиссию министерства образования Архангельской области по формированию

кадрового резерва в сфере образования (далее – Комиссия министерства).

3.12. Состав муниципальной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий муниципальной комиссией. Для целей настоящего Порядка под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена муниципальной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий как члена муниципальной комиссии.

3.13. Под личной заинтересованностью члена муниципальной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов или супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.14. В случае возникновения у члена муниципальной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена муниципальной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член муниципальной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя муниципальной комиссии.

3.15. Председатель муниципальной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена муниципальной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена муниципальной комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава муниципальной комиссии.

3.16. Гражданин исключается распорядительным актом администрации Шенкурского муниципального округа из кадрового резерва в случаях:

- 1) назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации, должность муниципальной службы;
- 2) истечения срока пребывания в кадровом резерве;
- 3) отказа без уважительной причины от выполнения индивидуального плана профессионального развития;
- 4) выявления обстоятельств, которые в соответствии с трудовым законодательством являются основанием для отказа гражданину в допуске к педагогической деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной

защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

3.17. При назначении гражданина, включенного в кадровый резерв, на должность руководителя образовательной организации следует руководствоваться статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.18. При назначении гражданина, включенного в кадровый резерв, на должность муниципальной службы следует руководствоваться квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, установленными в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1
к Положению о создании муниципальной
комиссии по формированию кадрового резерва
в сфере образования Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

(форма)

В комиссию по формированию
кадрового резерва в сфере образования
администрации Шенкурского
муниципального округа

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

адрес регистрации _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый
резерв в сфере образования.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о создании муниципальной
комиссии по формированию кадрового резерва
в сфере образования Шенкурского муниципального
округа Архангельской области

(форма)

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных - кандидата для включения в кадровый резерв в сфере образования, на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ ,
(указать адрес субъекта персональных данных)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____

_____ «__» _____ года,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных (далее - ФЗ «О персональных данных»)
даю свое согласие на обработку своих персональных данных комиссии по
формированию кадрового резерва в сфере образования Шенкурского
муниципального округа Архангельской области (далее –
комиссия), расположенной по адресу: 165160, Архангельская область, г.
Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26, и отделу образования администрации
Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел
образования) расположенному по адресу: 165160, Архангельская область, г.
Шенкурск, ул. Детгородок, д. 8, на совершение действий, предусмотренных
пунктом 3 статьи 3 ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может
осуществляться как с использованием средств автоматизации, так
и без их использования (на бумажных носителях). Со всеми данными,
которые находятся в распоряжении комиссии и отдела образования:

фамилия, имя, отчество при наличии (в том числе предыдущие);
тип документа, удостоверяющего личность;
данные документа, удостоверяющего личность;
адрес места жительства адрес регистрации и фактический адрес);
сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
сведения о регистрации в системе индивидуального
(персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного
страхования и обязательного социального страхования;

основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы (службы). Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) представляется на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

сведения об образовании и о квалификации, а также подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

Я даю согласие, что следующие сведения обо мне: фамилия, имя, отчество (при наличии), результат участия могут быть указаны на сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте отдела образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обработка персональных данных прекращается по истечении срока включенного в кадровый резерв. В дальнейшем бумажные носители персональных данных уничтожаются, а на электронных носителях персональные данные удаляются из информационной системы.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » 20 ____ г.		
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подпись)	