



АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

г. Асино

12.04.2021

№ 77

**Об утверждении положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Распоряжением Губернатора Томской области от 29.12.2012 № 453-р (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Томской области», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Томский район»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту по делопроизводству и кадрам Управления образования Манжелеевой А.С. ознакомить членов комиссии с положением о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста по делопроизводству и кадрам Управления образования Манжелееву А.С.

Начальник Управления

Е.А. Анучина

Исполнитель:  
А.С. Манжелеева  
8(38241)2-36-87

## **Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района.

1.2. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района (далее - комиссия) является коллегиальным совещательным органом и создается в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2. Цель, задачи, функции комиссии**

2.1. Комиссия создается с целью обеспечения формирования и подготовки кадрового резерва системы образования Асиновского района (далее - кадровый резерв) путем проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее - отбор претендентов).

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. обеспечение равного доступа претендентов для участия в отборе;

2.2.2. участие в формировании кадрового резерва;

2.2.3. подготовка предложений начальнику Управления образования администрации Асиновского района по эффективному использованию резерва управленческих кадров системы образования Томского района.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.3.1. проведение отбора претендентов;

2.3.2. определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется кадровый резерв;

2.3.3. ведение (составление, актуализация) списков претендентов включенных или исключенных из резерва управленческих кадров системы образования Асиновского района;

2.3.4. оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов, допущенных к участию в отборе, на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий.

2.3.5. принятие решения о включении или об отказе во включении в кадровый резерв.

### **3. Полномочия комиссии**

В целях осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимые материалы и информацию от



претендентов и руководителей образовательных учреждений Томского района по вакантной должности, для замещения которой проводится отбор претендентов.

3.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### **4. Состав комиссии**

4.1. Состав комиссии утверждается и изменяется приказом начальника Управления образования администрации Асиновского района.

4.2. В состав комиссии входят 5 человек: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

##### **4.2.1. Председатель Комиссии:**

- организует реализацию основных задач комиссии;
- утверждает план работы комиссии;
  
- определяет место и время проведения заседаний комиссии, а также повестку заседаний комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает документы от имени комиссии;
- дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;
- осуществляет контроль выполнения решений комиссии.

##### **4.2.2. Секретарь Комиссии:**

- обеспечивает подготовку планов работы комиссии, составляет повестки заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии и проектов решений комиссии;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и решения комиссии;
- докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы комиссии;
- информирует претендентов о месте, времени проведения заседания комиссии и о принятых решениях по итогам заседания.

4.2.3. Члены комиссии вносят предложения по плану работы комиссии, повесткам заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии и проектов решений комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дата проведения и повестка дня заседания комиссии утверждаются председателем комиссии.

4.4. Повестки заседаний комиссии формируются председателем комиссии с учетом предложений членов комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

4.5. Оповещение членов комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

4.6. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю комиссии

4.8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии. Протокол оформляется секретарем комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.10. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Управление образования администрации Асиновского района.