



Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района  
Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикин  
ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци  
Муниципальни хьукмат  
«ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»  
(МХЪ «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

## ПРИКАЗ

12 января 2023 г.

№8-од

Ачхой-Мартан

об утверждении Положения о резерве управленческих кадров  
МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского  
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Главы Чеченской Республики от 20 июля 2017 г. №127 «О резерве управленческих кадров Чеченской Республики», в целях совершенствования муниципального управления, реализации кадровой политики, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ МУ «Управление образования Ачхой-Мартановского муниципального района» от 26.02.2016 №25-п.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (уо-

achhoy.educhr.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Х.Р. Ахмадов

## Приложение

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Отдел образования

Ачхой-Мартановского

муниципального района»

от 12.01.2023 №8-од

**Положение****о резерве управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Главы Чеченской Республики от 20 июля 2017 г. №127 «О резерве управленческих кадров Чеченской Республики» и определяет порядок формирования резерва управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – резерв управленческих кадров), его подготовки и использования.
- 1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей, а также лиц, в перспективе способных по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.
- 1.3. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров производится в целях:
  - осуществления эффективной кадровой политики в образовательных учреждениях, подведомственных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», (далее – образовательные учреждения);
  - совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров;
  - сокращения периода адаптации лиц, назначаемых на руководящие

должности;

- обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основаны на принципах:

- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- гласности, доступности информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на управленческие должности в муниципальной системе образования, обладающих потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, которые в перспективе по результатам работы и дополнительной профессиональной подготовки могут претендовать на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях.

1.6. Источниками привлечения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

- образовательные учреждения;
- орган местного самоуправления;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике;
- некоммерческие организации.

1.7. Предельный срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

1.8. Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров составляет от 25 до 60 лет.

- 1.9. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечёт за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.
- 1.10. Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров и исключенных из него, хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в течение 3 лет (Приложение №1).
- 1.11. Замещение должностей руководителей образовательных учреждений, включенными в резерв управленческих кадров, производится в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.12. Формирование резерва управленческих кадров, организацию работы с ним и его эффективное использование осуществляет структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», осуществляющее ведение кадрового делопроизводства (далее – уполномоченное структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»).

## **2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

- 2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – комиссия) на конкурсной основе.
- 2.2. В кадровый резерв включаются:
  - граждане – по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров;
  - граждане – по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения с согласия указанных граждан.
- 2.3. К гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе (далее – кандидаты), предъявляются следующие требования:
  - а) наличие гражданства Российской Федерации;
  - б) наличие высшего образования и соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
  - в) наличие допуска к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- 2.4. Информация об объявлении конкурса размещается на официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) за 20 дней до даты проведения конкурса.

В объявлении о конкурсе указываются требования, предъявляемые к кандидатам, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

2.5. Кандидаты представляют в комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (Приложение №1);
- б) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией размером 3х4 см;
- в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки (при наличии), заверенную работодателем, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина – дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) согласие на обработку персональных данных.

Одновременно с копиями указанных документов кандидатом предъявляются их оригиналы. При представлении кандидатом нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Кандидат вправе дополнительно представить в комиссию имеющиеся отзывы о служебной и трудовой деятельности, рекомендации.

2.6. Конкурс проводится в два этапа, включающих квалификационный отбор и конкурсные процедуры.

2.7. Квалификационный отбор осуществляется комиссией после окончания срока подачи документов на основании анализа представленных документов (обработка представленных заявлений, анализ анкетных данных, изучение рекомендаций, определение соответствия требованиям). Решение о допуске кандидатов к конкурсным процедурам оформляется протоколом заседания комиссии.

2.8. Кандидат не допускается к участию в конкурсных процедурах в случаях выявления несоответствия его требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Положения, а также представления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, не в полном объеме. Об этом кандидат в

любой доступной форме уведомляется в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения комиссией.

- 2.9. Кандидаты, прошедшие конкурсный отбор, в любой доступной форме уведомляются о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур не позднее чем за 15 рабочих дней до начала конкурсных процедур.
- 2.10. На этапе конкурсных процедур комиссией организуется работа по непосредственному отбору потенциальных кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.
- 2.11. Оценка осуществляется на основании представленных кандидатом документов и результатов конкурсного испытания в виде профессионального собеседования.
- 2.12. Профессиональное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные, интересующие комиссию темы, и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.  
В ходе профессионального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов комиссии. При этом учитываются:
  - 1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;
  - 2) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;
  - 3) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
  - 4) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);
  - 5) наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации, наличие ориентации на служебный рост.
- 2.13. После проведения оценки комиссия принимает решение о включении

кандидата в резерв управленческих кадров. Решение комиссии принимается простым большинством голосов всего состава комиссии, присутствующего на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов преимущественным голосом обладает председатель комиссии.

- 2.14. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
- 2.15. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.
- 2.16. Результаты конкурса сообщаются кандидатам непосредственно после подведения итогов голосования.
- 2.17. Выписка из протокола заседания комиссии по результатам конкурса, содержащая решение комиссии, выдается уполномоченным структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» кандидату по его запросу.
- 2.18. В течение месяца со дня принятия решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров комиссия готовит список лиц, включаемых в резерв управленческих кадров, и представляет его руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» для утверждения.  
Включение в резерв управленческих кадров осуществляется приказом руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 2.19. Уполномоченное структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обеспечивает ведение базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, по установленной форме (Приложение №2).
- 2.20. На официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» размещаются:
  - 1) список лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
  - 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих работу с резервом управленческих кадров.
- 2.21. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих

кадров, осуществляется уполномоченным структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.22. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если:

- на конкурс подано менее двух заявлений;
- в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей образовательных учреждений, на включение в резерв управленческих кадров.

### **3. Состав и порядок деятельности комиссии**

3.1. Комиссия образуется в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и действует на постоянной основе.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

3.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель и (или) заместитель руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
- руководители структурных подразделений МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
- представители структурных подразделений, ответственные за кадровое и нормативно-правовое обеспечение деятельности МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
- представитель Чеченской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования.

3.4. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление конкурсного отбора кандидатур на включение в резерв управленческих кадров;
- принятие решений о включении граждан в резерв управленческих кадров и исключении из него;
- рассмотрение методик отбора, подготовки и выдвижения участников резерва управленческих кадров;
- обеспечение информирования граждан о мероприятиях, проводимых в рамках подготовки резерва управленческих кадров.

3.5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных (государственных) органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и иных организаций;
- приглашать на свои заседания представителей государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Чеченской Республики, органов местного самоуправления, общественных и иных заинтересованных организаций.

3.6. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.7. Организация работы комиссии:

3.7.1. Деятельность комиссии возглавляет председатель.

3.7.2. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- созывает и ведет заседание комиссии, определяет повестку дня;
- определяет периодичность заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- по предметам ведения комиссии дает поручения членам комиссии.

3.7.3. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет его заместитель.

3.7.4. Секретарь:

- обеспечивает обработку заявлений и других документов, предоставляемых кандидатами;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссии;
- сообщает членам комиссии и кандидатам о месте, дате и времени проведения заседания;
- формирует повестку заседаний, представляет документы кандидата в комиссию;
- ведет протоколы заседаний комиссии.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Член комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов

комиссии голос председателя комиссии является решающим.

- 3.10. Результаты голосования и решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствовавшим, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.
- 3.11. Организационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченное структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 3.12. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

#### **4. Профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров и его использование**

- 4.1. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров и своевременного обеспечения замещения должностей руководителей образовательных учреждений грамотными, высокопрофессиональными управленческими кадрами осуществляется профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.
- 4.2. Основными формами профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации;
  - участие в семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях, организуемых образовательными учреждениями, МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», Министерством образования и науки Чеченской Республики, Минпросвещения России;
  - стажировки в образовательных учреждениях;
  - участие в разработке проектов общественно-значимых муниципальных нормативных правовых актов по вопросам образования;
  - участие в проектной работе (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций и (или) разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении проекта);
  - самообразование;
  - участие в реализации общественно-значимых проектов.
- 4.3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, проходят профессиональное развитие с целью приобретения дополнительных

профессиональных знаний и развития управленческих компетенций, коммуникативных навыков, лидерских и иных профессионально важных качеств.

- 4.4. Организация работы по профессиональному развитию лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется ими самостоятельно.
- 4.5. Резерв управленческих кадров используется при подборе кандидатур на замещение вакантных руководящих должностей в образовательных учреждениях.
- 4.6. Назначение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, в преимущественном порядке осуществляется на руководящие должности в образовательных учреждениях, замещение которых не предусматривает использование конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.7. При образовании вакантной должности руководителя образовательного учреждения уполномоченным структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» формируется список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности.
- 4.8. Претендентам из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, предлагается принять участие в конкурсе.
- 4.9. Выдвижение лиц из резерва управленческих кадров для назначения осуществляется при наличии вакантной должности руководителя образовательного учреждения.

## **5. Исключение из резерва управленческих кадров**

- 5.1. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:
  - 1) письменное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
  - 2) двукратный отказ от предложенной для замещения руководящей должности;
  - 3) признание лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 4) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в

установленном федеральным законом порядке судимости;

- 5) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- 6) представление в комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- 7) назначение на должность, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров.
- 8) достижение лицом предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров – 60 лет.

5.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется приказом руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и готовится уполномоченным структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в течение 15 рабочих дней со дня поступления в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» соответствующей информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения.

5.3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, информируется об этом в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» об исключении из резерва управленческих кадров и обладает правом повторного включения в резерв управленческих кадров по истечении 1 года.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с формированием резерва управленческих кадров и работой с ними, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
- 6.3. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор в резерв управленческих кадров, по их письменному заявлению возвращаются документы, поданные

ими в целях участия в конкурсе.

Не востребованные в течение одного года кандидатами, не прошедшими конкурсный отбор в резерв управленческих кадров, документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение №1  
к Положению о резерве управленческих  
кадров МУ «Отдел образования Ачхой-  
Мартановского муниципального района»

В комиссию по формированию и  
подготовке резерва управленческих  
кадров МУ «Отдел образования Ачхой-  
Мартановского муниципального района»

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

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

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

