

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров на должности руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений образовательных организаций, расположенных на территории Кемеровской области-Кузбасса

1. Резерв управленческих кадров – это сформированная группа специалистов, имеющих опыт работы, положительно оцениваемых по результатам предыдущей деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности в органах местного самоуправления, организациях и предприятиях в муниципальных образованиях.

2. Формирование резерва управленческих кадров – это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, в учреждениях и организациях различных сфер деятельности высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;
- добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единство требований к кандидатам при включении в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при включении в резерв управленческих кадров.

4. По своему составу и назначению резерв управленческих кадров делится на следующие виды:

- резерв на должности руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений образовательных организаций;
- резерв перспективных молодых специалистов.

5. По степени готовности резерв управленческих кадров подразделяется на оперативный, потенциальный и перспективный.

Оперативный резерв (резерв текущей готовности) – состоит из профессионально подготовленных специалистов, с возможностью его использования в ближайший временной период (до 1 года). Срок нахождения кандидата в резерве 1 год.

Потенциальный резерв (резерв среднесрочной перспективы) – состоит из профессионально подготовленных специалистов, с возможностью его использования в период от 1 года до 3 лет, при условии краткосрочной профессиональной подготовки (повышения квалификации). Срок нахождения кандидата в резерве 3 года.

Перспективный резерв (резерв долгосрочной перспективы) – состоит из профессионально подготовленных специалистов, с возможностью его использования в период от 3 лет и более, при условии профессиональной переподготовки. Срок нахождения кандидата в резерве 5 лет.

6. Для кандидатов при включении в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие рекомендации:

- возраст: от 25 до 50 лет (от 25 до 35 лет – для кандидатов при включении в резерв перспективных молодых специалистов);
- наличие высшего профессионального образования;
- стаж работы на руководящих должностях в органах местного самоуправления (не ниже руководителя структурного подразделения) не менее 3 лет либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет (соблюдение данного требования необязательно для кандидатов при включении в резерв перспективных молодых специалистов).

7. Способы выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров:

- с согласия кандидатов, по рекомендации руководителей организаций, в которых работают в данный момент;
- кандидатами самостоятельно, с приложением мотивированного представления.

Кандидатуры кандидатов на включение в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы органами местного самоуправления, профессиональных объединений.

8. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

- формирование списков кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- отбор кандидатов в состав резерва управленческих кадров;
- утверждение резерва управленческих кадров.

9. Для формирования резерва управленческих кадров и дальнейшей работы с ним рекомендуется:

- образовать комиссию (рабочую группу) по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия, рабочая группа);
- разработать и утвердить Положение о Комиссии (рабочей группы);
- обеспечить информирование и консультирование кандидатов и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;
- определить подразделение (сотрудника), ответственного за работу с резервом управленческих кадров.

10. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляются:

- личное заявление;
- заполненная и подписанная анкета;
- мотивированное представление;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Факт подачи документов регистрируется в журнале учета документов.

Кандидат, подавший необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 6 настоящих методических рекомендаций, недостоверности представленных документов и сведений возможен отказ в приеме документов и возвращение лицу, их направившему.

11. Отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров производится Комиссией (рабочей группой), с учетом следующих критериев:

профессиональная компетентность – наличие соответствующего образования, стажа, опыта работы управленческой деятельности, знаний, умений и навыков по профилю предполагаемой к замещению должности, способность анализировать и принимать обоснованные управленческие решения и добиваться их выполнения, высокая деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;

организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;

ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

психологические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с людьми, умение их объединять и вдохновлять, коммуникабельность, культура общения, аккуратность;

постоянная регистрация по месту жительства на территории Кемеровской области.

12. По итогам отбора формируются списки резерва управленческих кадров для замещения соответствующих должностей и утверждаются нормативно-правовыми документами главы муниципального образования.

13. Кандидаты, состоящие в резерве управленческих кадров в течение месяца после включения, представляют план индивидуальной подготовки, который содержит мероприятия подготовки, срок проведения и отметку об исполнении.

В случае направления необходимых документов кандидата для включения в информационную базу резерва управленческих кадров и в окружной резерв Сибирского федерального округа, в Главное организационно-кадровое управление представляется один экземпляр (оригинал) плана индивидуальной подготовки.

14. Планами индивидуальной подготовки кандидата предусмотрены следующие формы подготовки:

- самоподготовка;
- обучение в образовательных учреждениях;
- стажировка;
- разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- участие в качестве экспертов в составе рабочих групп при разработке целевых программ, административных регламентов и т.д.;
- иные формы подготовки.

Одним из итоговых документов подготовки в зависимости от категории резерва управленческих кадров может быть проект по развитию территории, организации, одного из направлений предполагаемой деятельности.

15. Индивидуальный план подготовки кандидата утверждается:

для лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на должности руководителей ОО, заместителей руководителей структурных подразделений ОО - начальником муниципального органа управления образования;

для молодых перспективных специалистов – председателем комитета муниципального образования, отвечающим за работу с молодежью.

16. Руководителем подготовки кандидата является непосредственный руководитель, заместитель руководителя или иное должностное лицо, которое определяется решением Комиссии (рабочей группы).

Руководитель подготовки отвечает за реализацию индивидуального плана подготовки кандидата.

17. Рекомендации лицам, отвечающих за работу с резервом управленческих кадров.

Для главы муниципального образования:

- осуществление общего руководства работы с резервом управленческих кадров, его развитием и востребованностью;
- утверждение Положения о Комиссии (рабочей группы);
- утверждение состава Комиссии (рабочей группы);
- рассмотрение материалов на кандидатов в резерв управленческих кадров, подготовленные Комиссией (рабочей группой);
- утверждение списков резерва управленческих кадров.

Для подразделения (сотрудника), ответственного за работу с резервом управленческих кадров:

- обеспечение необходимой информацией и консультирование кандидатов к зачислению в резерв управленческих кадров;
 - организация своевременного направления кандидатов резерва управленческих кадров на переподготовку, повышение квалификации, стажировку и осуществление контроля за их обучением;
 - подготовка предложений по организации работы с резервом управленческих кадров;
 - выполнение ежеквартальных, годовых отчетов о работе с резервом управленческих кадров;
 - представление ежеквартальной информации о результатах работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, об изменении их должностного и образовательного уровня, анкетно-биографических и характеризующих сведений на новых кандидатов в информационную базу резерва управленческих кадров
- Главному организационно-кадровому управлению для направления обработанного материала в областную комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Для руководителя индивидуальной подготовки кандидата:

- оказание методической помощи кандидату в разработке плана индивидуальной подготовки;
- ежеквартальное представление Комиссии (рабочей группе) отзыва о выполнении плана индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности.

18. Кандидат имеет право входить как в резерв управленческих кадров муниципального образования, так и в информационную базу резерва управленческих кадров, иные виды резерва по направлению Комиссии (рабочей группы) муниципальных образований.

19. На основании решения Комиссии (рабочей группы) рекомендуется направлять анкетно-биографические данные, мотивированные представления кандидатов, заявления для включения в информационную базу резерва управленческих кадров, окружной резерв управленческих кадров.

Соответствующее решение Комиссии (рабочей группы) оформляется нормативно-правовыми документами главы муниципального образования.

В целях эффективного использования резерва управленческих кадров и работы с ним рекомендуется вести электронную базу данных резерва управленческих кадров.

20. Кандидаты, состоящие в резерве управленческих кадров, подлежат исключению из резерва управленческих кадров в случаях:

- назначения его на должность;
- отказа от назначения его на должность (более 3-х раз);
- по истечении срока нахождения его в резерве управленческих кадров в соответствии с пунктом 5 настоящих методических рекомендаций;
- на основании его личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;
- невыполнения им плана индивидуальной подготовки.

21. Исключение из резерва управленческих кадров производится на основании решения Комиссии.

22. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности по формированию и подготовке резерва управленческих кадров осуществляет подразделение (сотрудник), ответственное за работу с резервом управленческих кадров под общим руководством главы муниципального образования, председателя Комиссии (рабочей группы) по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования.

23. Расходы, связанные с включением в резерв управленческих кадров (предоставление документов, проезд, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.