



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2025

с. Михайловка

№ 934-па

**О внесении изменений в постановление администрации
Михайловского муниципального округа от 10.03.2025 № 348-па
«Об утверждении Положения о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантной
должности руководителей образовательных организаций,
подведомственных управлению по вопросам образования
администрации Михайловского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2011 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и в целях совершенствования работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в образовательных организациях Михайловского муниципального округа, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителей

образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, утвержденное постановлением от 10.03.2025 № 348-па:

1.1. раздел 4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва изложить в новой редакции:

«4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва

4.1. Для проведения отбора в кадровый резерв постановлением администрации Михайловского муниципального округа создается комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия).

4.2. Заседания Комиссии по формированию кадрового резерва проводятся не реже одного раза в год в форме собеседования с кандидатами для включения в резерв (далее - кандидат, соискатель).

4.3. К полномочиям Комиссии относятся:

- а) принятие решения о дате проведения заседания Комиссии;
- б) проведение собеседования с соискателями;
- в) включение и исключение лиц из кадрового резерва.

4.4. Комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.

В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.

4.5. К полномочиям председателя Комиссии относится:

- а) определение даты и времени заседания Комиссии;
- б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;
- в) ведение заседаний Комиссии.

4.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.7. Полномочия члена Комиссии автоматически приостанавливаются при наличии конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

О факте конфликта интересов свидетельствует наличие любых взаимосвязей с одним или несколькими соискателями (родственники, свойственники, отношения трудового подчинения и т.д.).

Член Комиссии либо лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при установлении факта конфликта интересов не участвует в решении любых вопросов, касающихся конкретного соискателя, из-за которого возник конфликт интересов.

4.8. Результаты голосования членов Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии.

4.9. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

4.10. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на официальном сайте

Михайловского муниципального округа и общественно – политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа Приморского края.

Информация должна содержать: требования к кандидатам на включения в кадровый резерв; сведения о перечне документов, представляемых кандидатами, период приема, адрес приема документов с указанием времени.

4.11. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 45 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

4.12. Секретарь Комиссии в течение 30 (тридцати) дней с момента окончания приема документов направляет кандидату на электронную почту, либо вручает лично уведомление о принятии, либо об отказе в принятии документов.

Не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в кадровый резерв секретарь Комиссии информирует кандидата, документы которого приняты в установленном порядке, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Комиссия не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения.

4.14. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

4.15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

4.16. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.17. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

4.18. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распорядительный акт органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

4.19. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня подачи заявления.

4.20. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

4.22. В ходе заседания Комиссии проводится личное собеседование с каждым кандидатом, документы которого приняты в установленном порядке. По решению Комиссии при проведении собеседования с кандидатом может использоваться телефонная или видеосвязь, обеспечивающая возможность

членам Комиссии слышать речь кандидата, задавать ему вопросы, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии.

Кандидат в устной форме представляет Комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе (группам) должностей руководителей муниципальных образовательных организаций.

4.23. Решение по результатам собеседования принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

4.24. По результатам собеседования Комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций;

в) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

4.25. Решение аттестационной Комиссии, содержащее рекомендации о включении в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

4.26. Количество лиц, имеющих право состоять в кадровом резерве по конкретной группе должностей, не ограничено.

4.27. 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».

2. Управлению по вопросам образования (Чепала А.Ф.) ознакомить руководителей муниципальных образовательных учреждений с данным постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте.

4. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Отделу культуры и молодежной политики (Чаус М.В.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вперед».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Михайловского муниципального округа –
глава администрации округа**

В.В. Архипов