

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕЛЬЦО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2021г.  
г.Сельцо

№ 511

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования г.Сельцо Брянской области (в редакции постановления администрации г.Сельцо Брянской области от 10.12.2021г. № 575)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования г. Сельцо Брянской области в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению
2. Начальнику отдела образования администрации г. Сельцо Брянской области ознакомить руководителей муниципальных образовательных организаций г. Сельцо Брянской области с Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования г. Сельцо Брянской области .
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации г.Сельцо.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г.Сельцо Проконину Л.А.

И.о.главы администрации



Л.А.Проконина

Приложение №1  
к постановлению администрации г.Сельцо  
Брянской области от 15.11.2021 г. № 511  
(в редакции постановления администрации  
г.Сельцо Брянской области от 10.12.2021г.  
№ 575)

## Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципальной образовательной организации и формирования  
резерва управленческих кадров в сфере образования  
г.Сельцо Брянской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации процедуры проведения конкурса на замещение должности руководителя подведомственной администрации г.Сельцо Брянской области образовательной организации и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования (далее по тексту - конкурс).

1.2. Положение распространяется на образовательные организации, в которых руководитель образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организации.

### 2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности в два этапа:

- 1) предварительное рассмотрение заявок кандидатов;
- 2) собеседование с кандидатами.

2.2. Решение об организации Конкурса принимает администрация г. Сельцо Брянской области - учредитель муниципального образовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (незамещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.3. Для проведения конкурса распорядительным актом администрации г.Сельцо Брянской области утверждается конкурсная комиссия, состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Персональный состав и регламент Конкурсной комиссии утверждается правовым актом Организатора конкурса. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 7 членов, в том числе председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии планирует работу Конкурсной комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату, время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает документационное сопровождение работы Конкурсной комиссии (прием и регистрацию документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии).

2.4. В состав Конкурсной комиссии включаются:

- начальник отдела образования администрации г. Сельцо Брянской области;
- управляющий делами администрации г. Сельцо Брянской области;
- один из руководителей муниципальных образовательных учреждений г.Сельцо Брянской области по типу образовательной организации (общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений);
- сотрудники отдела образования администрации г. Сельцо Брянской области (по согласованию);
- представитель профсоюзной организации работников образования г.Сельцо (по согласованию);
- председатель комиссии по социальным вопросам культуры и образования Совета народных депутатов г.Сельцо (по согласованию).

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

2.5.1. осуществляет подготовку и согласование с председателем комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;

2.5.2. обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте администрации г. Сельцо Брянской области в сети Интернет и в периодическом издании - газете «Сельцовский вестник» не позднее чем за 20 дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

2.5.3. принимает от участников конкурса (далее - кандидаты) заявки на участие в конкурсе и ведет их учет;

2.5.4. ведет протоколы заседаний комиссии;

2.5.5. уведомляет кандидатов о результатах конкурса (его этапов).

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики образовательной организации и сведения о месте её нахождения;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату;
- 3) основные условия трудового договора;
- 4) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату и время начала и окончания приема заявок кандидатов;
- 6) адрес места приема заявок кандидатов, контактные телефоны;

- 7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения конкурса.
- 2.7. Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок. Для участия в Конкурсе Кандидаты лично представляют секретарю комиссии, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:
- заявление согласно приложению №1 к настоящему Положению;
  - собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3x4 см;
  - копию паспорта или заменяющего его документа;
  - копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
  - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
  - документы (по желанию гражданина) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - медицинскую справку установленной законодательством формы;
  - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году назначения на должность по форме, установленной законодательством;
  - иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

2.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.9. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения комиссия принимает решение:

- 1) о допуске кандидата к участию в конкурсе;
- 2) об отказе кандидату в дальнейшем участии в конкурсе.

2.10. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении;
- документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после проведения конкурсной комиссией итогов предварительного рассмотрения:

- направляет соответствующие уведомления кандидатам, допущенным к дальнейшему участию в конкурсе;
- направляет соответствующие уведомления кандидатам, не допущенным к дальнейшему участию в конкурсе.

2.12. Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, проходят собеседование. Тема собеседования определяется администрацией г. Сельцо Брянской области. Собеседование может проводиться по проекту программы развития образовательной организации, разработанному кандидатом. Структура программы развития образовательной организации и критерии оценки указанной программы устанавливаются администрацией г. Сельцо Брянской области. По результатам собеседования с кандидатами конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) рекомендовать кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- 2) не рекомендовать кандидата на должность руководителя образовательной организации;
- 3) рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.13. Конкурс признаётся несостоявшимся, если:

- 1) на конкурс не было подано заявок или была принята только одна заявка кандидата;
- 2) ни один из кандидатов не был допущен к участию в конкурсе;
- 3) ни один из кандидатов не был рекомендован на должность руководителя образовательной организации

### 3. Кадровый резерв

3.1. Кадровый резерв формируется для повышения эффективности управленческой деятельности на основе целенаправленного отбора и обучения наиболее перспективных специалистов в сфере образования,

повышения уровня их компетенций в целях своевременного и качественного замещения вакантных должностей руководителей.

3.2. Кадровый резерв представляет собой сформированный в порядке, установленном настоящим Положением, контингент специалистов, соответствующих установленным квалификационным требованиям, имеющих профессиональные и личностные качества для замещения вакантных должностей руководителей и обладающих потенциалом дальнейшего развития.

3.3. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- приоритетное значение объективных показателей при отборе и оценке кандидатов в кадровый резерв;
- целенаправленное планирование профессиональной карьеры лиц, состоящих в кадровом резерве, приоритетное инвестирование в их обучение.

3.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе с учётом перспективных потребностей в руководящих кадрах.

3.5. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится на основании распорядительного акта администрации г. Сельцо Брянской области в соответствии с п.п. 2.4.- 2.6., 2.8-2.13. настоящего Положения.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа:

- 1) предварительное рассмотрение заявок кандидатов;
- 2) собеседование с кандидатами.

Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок. Для участия в Конкурсе Кандидаты лично представляют секретарю комиссии, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3x4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- документы (по желанию гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году назначения на должность по форме, установленной законодательством;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Кандидат может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

Тема собеседования определяется администрацией г. Сельцо Брянской области.

3.6. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв при условии аттестации на соответствие занимаемой должности;
- 2) не рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» и «против».

3.9. Конкурс на включение в кадровый резерв признается несостоявшимся, если:

- 1) на конкурс не было подано заявок;
- 2) ни один из кандидатов не был допущен ко второму этапу конкурса;
- 3) ни один из кандидатов не был рекомендован на включение в кадровый резерв.

3.10. Кандидаты включаются в кадровый резерв сроком на 5 лет на основании решения конкурсной комиссии и после аттестации на соответствие занимаемой должности распорядительным актом администрации г. Сельцо Брянской области с указанием типа образовательной организации.

3.11. Для выработки у кандидатов, состоящих в кадровом резерве, необходимых по должности знаний, умений и навыков администрацией г. Сельцо Брянской области утверждаются индивидуальные планы подготовки. Индивидуальные планы подготовки составляются с учетом рекомендаций конкурсной комиссии.

3.12. Гражданин исключается распорядительным актом администрации г. Сельцо Брянской области из кадрового резерва в случае:

- 1) назначение на должность руководителя образовательной организации;
- 2) истечение срока пребывания в кадровом резерве;
- 3) отказа без уважительной причины от выполнения индивидуального плана подготовки;

Приложение N 1  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной  
организации и формирования резерва  
управленческих кадров в сфере  
образования г.Сельцо Брянской области

Председателю конкурсной комиссии  
на замещение вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной организации  
г.Сельцо Брянской области

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_



Приложение N 2  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной  
организации и формирования резерва  
управленческих кадров в сфере  
образования г.Сельцо Брянской области

Председателю конкурсной комиссии  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
г.Сельцо Брянской области

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирования резерва  
управленческих кадров в сфере образования г.Сельцо Брянской  
области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_