



СООБЩЕНИЕ

№ 2022/01

г. Зеленоградский район, с/пос. Ковырзина

2022 г.

Директор МБОУ СОШ № 7

Солошенко

2022 г. №206-осн.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА МБОУ СОШ № 7

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей в МБОУ СОШ № 7 (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ № 7, иными муниципальными правовыми актами по формированию кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей, а также настоящим Положением.

3. Комиссия создается для обеспечения формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей МБОУ СОШ № 7 (далее – кадровый резерв) путем проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее – отбор претендентов).

4. Персональный и количественный состав Комиссии формируется и утверждается директором МБОУ СОШ № 7.

### II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей в МБОУ СОШ № 7;

2) обеспечение равного доступа граждан и сотрудников МБОУ СОШ № 7 для участия в отборе претендентов.

5. В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проведение отбора претендентов для включения в кадровый резерв в соответствии с Положением о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей (далее – Положение о кадровом резерве);

2) 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 или выполнение практических заданий по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по управленческой должности, на которую формируется кадровый резерв;

6. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от претендентов и от руководителей соответствующих подразделений

7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

В состав Комиссии могут входить руководители структурных подразделений, заместители директора.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора по МБОУ СОШ № 7 и должен составлять не менее 3 человек.

Комиссия действует на постоянной основе.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на включение в кадровый резерв.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия на заседании члена Комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии и контролирует их исполнение;
- подписывает документы и протокол заседания Комиссии

10. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;
- оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии;
- осуществляет передачу решения Комиссии директору МБОУ СОШ № 7.

11. При проведении отбора претендентов Комиссия руководствуется Порядком формирования кадрового резерва.

12. По результатам проведения отбора претендентов Комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать директору МБОУ СОШ № 7 включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;
- отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

Решение Комиссии принимается в отсутствие претендентов путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом в одном экземплярах, который подписывают председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

Экземпляр протокола передается секретарем Комиссии на рассмотрение директору МБОУ СОШ № 7 в семидневный срок со дня заседания Комиссии для издания соответствующего приказа по МБОУ СОШ № 7 и организации работы по дальнейшему ведению кадрового резерва.

13. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет директор МБОУ СОШ № 7.

Срок действия положения не ограничен.