

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.06.2022

№ 196

г. Фролово

**О формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
городского округа город Фролово Волгоградской области**

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № 617 от 23.07.2021 "Об утверждении Концепции реализации системы мониторинга эффективности руководителей всех образовательных организаций Волгоградской области", в целях совершенствования системы кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, оптимизации и повышения эффективности кадровой политики в муниципалитете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений, подведомственных Отделу по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово Волгоградской области (Приложение 1).
 - 2.2. Состав экспертной комиссии по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово Волгоградской области (Приложение 2).
 - 2.3. Дорожную карту реализации конкурсного отбора на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово (Приложение 3).
3. Назначить Худякову Л.М., консультанта Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, координатором деятельности по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений на уровне городского округа город Фролово Волгоградской области.
4. Худяковой Л.М. консультанту Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области:

- 4.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных учреждений.
- 4.2. Организовать работу по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово, формированию экспертной комиссии.
- 4.3. Обеспечить информационное сопровождение создания кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово.
5. Руководителям образовательных учреждений:
 - 5.1. организовать работу по подготовке и направлению кандидатов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово согласно утвержденному положению и в установленные сроки.
 - 5.2. Направить список кандидатов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в срок до 01.07.2022 на электронный адрес hudyakova.r@mail.ru
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о начальника Отдела по образованию,
опеке и попечительству



С.И. Васичкина

**Положение
о формировании кадрового резерва
руководителей образовательных учреждений
городского округа город Фролово Волгоградской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о формировании кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово Волгоградской области (далее - Положение) определяется порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово Волгоградской области (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру конкурсного отбора.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения должностей руководителей образовательных организаций городского округа город Фролово Волгоградской области.

1.4. Основной целью формирования кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение образовательных организаций городского округа город Фролово подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать социальную политику муниципалитета в рамках выполнения задач образовательной организации.

1.5. Задачами формирования кадрового резерва выступают:

1.5.1. своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа группы лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

1.5.2. планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

1.5.3. создание условий для развития кадрового потенциала системы образования городского округа город Фролово в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала образовательных организаций.

1.6. Кадровый резерв формируется на основе определяемых настоящим Положением принципов, порядка, требований к кандидатам, в направлениях:

1.6.1. осуществление эффективной кадровой политики в сфере образования городского округа город Фролово;

1.6.2. формирование профессионального сообщества руководителей сферы образования городского округа город Фролово;

- 1.6.3. обеспечение профессионального роста и продвижения перспективных руководителей образовательных учреждений городского округа город Фролово;
- 1.6.4. своевременное удовлетворение потребности в руководящих кадрах образовательных организаций городского округа город Фролово.
- 1.7. Принципами формирования, подготовки и использования кадрового резерва выступают:
 - 1.7.1. гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва;
 - 1.7.2. планомерность, прозрачность процедуры отбора и подготовки кандидатов для замещения должностей руководителей образовательных организаций;
 - 1.7.3. добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
 - 1.7.4. приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
 - 1.7.5. единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;
 - 1.7.6. комплексная оценка личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности, так и потенциала личностно-профессионального развития;
 - 1.7.7. совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, постоянное обновление его состава;
 - 1.7.8. взаимосвязь лиц, состоящих в кадровом резерве на муниципальном уровне;
 - 1.7.9. учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей в образовательных организациях городского округа город Фролово;
 - 1.7.10. эффективность использования кадрового резерва.
- 1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работы с ним размещается на официальном Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, на официальных сайтах образовательных организаций.

II. Участники и условия формирования кадрового резерва

- 2.1. Участниками формирования и подготовки кадрового резерва выступают:
 - 2.1.1. администрация городского округа город Фролово;
 - 2.1.2. Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области;
 - 2.1.3. государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования";

2.1.4. образовательные организации городского округа город Фролово.

2.2. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв (далее - Конкурс) осуществляется Отделом по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области и осуществляется в 2 (два) этапа (первый - прием документов, второй - отбор кандидатов в кадровый резерв).

2.3. Для проведения Конкурса создается экспертная комиссия (далее – Комиссия).

2.4. Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Отделом по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, в него входят:

представитель администрации городского округа город Фролово (по согласованию);

председатель, заместитель председателя, специалисты структурных подразделений отдела по образованию (по согласованию);

представитель профсоюзных, общественных организаций (по согласованию);

представители образовательных организаций (по согласованию);

2.5. Порядок работы Комиссии:

2.5.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5.2. Организационно-технические условия деятельности Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

2.5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.5.4. Комиссия выполняет следующие функции: рассматривает документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, оценивает претендентов при конкурсном отборе, принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва.

2.5.5. Заседание Комиссии оформляется протоколом по установленной форме (приложение №1), который ведет секретарь Комиссии.

2.5.6. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5.8. Член 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 Комиссии.

2.6. Компетенции, отражающие уровень актуальной управленческой готовности претендента к решению управленческих задач:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать

энергетический и психологический потенциал сотрудников, "заражать" их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, осуществлять контроль своих поступков, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

корпоративная компетентность – транслирование основных постулатов развития региональной системы образования, формирование ценностей, норм, традиций, ритуалов учреждения в рамках единой корпоративной культуры;

компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения и позиции, по тому или иному вопросу, подчиненных и руководителей;

социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

2.7. К претендентам в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- возраст от 25 до 55 лет (включительно);
- высшее образование;
- наличие стажа работы на педагогических или руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли в зависимости от уровня резерва не менее 3-х лет;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв;
- отсутствие судимости.

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

2.8. Гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи:

с несоответствием квалификационным требованиям для замещения должностей руководителей образовательных организаций;

с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

с имеющимся дисциплинарным взысканием в виде выговора, не снятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо на момент проведения конкурсных процедур.

2.9. Гражданину, не допущенному к участию в Конкурсе, Комиссией направляется информация о причинах отказа в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня завершения Конкурса.

III. Конкурсный отбор на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс объявляется приказом Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурсного отбора, осуществляется назначенным координатором деятельности по формированию кадрового резерва на уровне городского округа город Фролово Волгоградской области, в полномочия которого входит:

подготовка проекта приказа о проведении Конкурса;

публикация информации о проведении Конкурса (на официальном сайте отдела по образованию. Объявление должно содержать следующую информацию: место, время, дата начала проведения этапов, дата начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе, адрес местонахождения Комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица), перечень необходимых документов для участия в Конкурсе, краткая характеристика должности, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, формы конкурсных испытаний;

прием документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе;

проверка документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе, и их передача в Комиссию для рассмотрения;

организация проведения оценочных процедур;

организация работы Комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования кадрового резерва;

формирование и использование кадрового резерва (анализ потребности кадрового резерва, включение, исключение из кадрового резерва, формирование и исполнение планов, движение кадрового резерва, оценка эффективности, итоговый ежегодный мониторинг).

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, отвечающие требованиям, указанным в данном Положении (п.2.7.).

3.4. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее 2 (двух) кандидатов. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

3.5. Возможно проведение заседания Комиссии при наличии одного кандидата в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым требованиям.

3.6. Конкурс заключается в оценке личностно-профессиональных качеств каждого претендента, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем. При оценке личностно-профессиональных качеств претендентов используются следующие формы: анализ представленных документов, индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов по ранее заявленным темам).

3.7. Первый этап – конкурс документов. На данном (заочном) этапе осуществляется прием документов, знакомство Комиссии с пакетом представленных документов:

3.7.1. Прием документов, консультирование претендентов, по вопросам порядка отбора в кадровый резерв осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента опубликования объявления.

3.7.2. Заявление претендента на участие в Конкурсе регистрируется лицом, ответственным за прием документов в "Журнале учета" (приложение 2), только при условии предоставления всех (ниже указанных) документов.

3.7.3. Граждане желающие принять участие в Конкурсе, представляют в Комиссию, следующие документы:

заявление об участии (приложение №3),
письменное согласие на обработку персональных данных (приложение №4),

анкета претендента (приложение №5),

копия паспорта,

копии документов об образовании и о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность,

также претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, иные документы.

3.7.4. По результатам первого этапа формируется равнозначный список претендентов, имеющих право на участие во втором этапе Конкурса. Результаты первого этапа Конкурса доводятся до сведения претендентов в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема документов, путем направления соответствующего уведомления.

3.7.5. Если в период проведения первого этапа никто не заявился, либо в результате проведения первого этапа не были выявлены претенденты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям (п.2.7.), Комиссия может принять решение о продлении срока проведения первого этапа.

3.8. Второй этап – отбор кандидатов в кадровый резерв. На данном (очном) этапе проводится конкурсная процедура - индивидуальное собеседование (либо защита программы развития, представление-презентация материалов, на заранее заданные темы).

3.8.1. Второй этап Конкурса проводится не позднее, чем через 10 календарных дней после завершения приема документов всех претендентов для участия в конкурсном отборе.

3.8.2. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в Конкурсе, по следующим направлениям:

- знание нормативно-правовых актов в сфере образования;
- знание нормативно-правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

3.8.3. Неявка претендента на второй этап в объявленные дату и время является основанием для его исключения из дальнейшего участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв.

3.9. Решение Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.10. По результатам оценки Комиссия принимает решение о включении претендента в кадровый резерв, либо об отказе претенденту во включении в кадровый резерв. Решение в отношении претендента, принимается Комиссией в его отсутствие, в день проведения Конкурса.

3.11. Претендент может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей.

3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано претендентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области в течение 5 календарных дней со дня проведения Конкурса.

3.14. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней после окончания Конкурса.

IV. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, использование кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв ведется, актуализируется постоянно, согласно формы (приложение 6). Пополнение кадрового резерва и исключение из него осуществляется в порядке, установленном данным Положением.

4.2. Нахождение в кадровом резерве, лица, включённого в состав кадрового резерва (далее-резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

4.3. Координатором деятельности по формированию кадрового резерва формируется и ведется учетное дело резервиста, которое включает:

документы, предоставленные для участия в конкурсном отборе;

копии документов о включении (исключении из резерва);

личную карточку по форме (приложение №7);

индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста;

копии документов, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;

сведения об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;

иные документы.

4.4. За резервистом в целях обеспечения качества и контроля его подготовки с момента включения в кадровый резерв закрепляется куратор, на основании приказа Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

4.5. Подготовка резервиста осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития (подготовки).

4.6. Резервист совместно с куратором составляют индивидуальный план профессионального развития (подготовки) по форме (приложение №8), с учетом рекомендаций Комиссии по конкурсному отбору на включение в кадровый резерв.

4.7. Индивидуальный план профессионального развития (подготовки) резервиста разрабатывается на период от одного до трех лет, в течение 30

календарных дней, со дня включения в соответствующие резервы, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя-куратора подготовки, Отделе по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

4.8. Индивидуальные планы профессионального развития (подготовки) резервиста утверждаются Отделом по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, уточняются по мере необходимости.

4.9. В индивидуальном плане профессионального развития (подготовки) резервистов могут быть использованы следующие формы:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка;

наставничество;

временное замещение резервируемой должности (на период отсутствия основного работника);

взаимодействие с институтами гражданского общества (участие в работе в составе комиссий, участия в совещаниях, конференциях, семинарах);

коммуникативные мероприятия;

подготовка проектов правовых актов, докладов;

иные формы.

4.10. Контроль выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста осуществляют: руководитель подготовки - куратор, координатор по формированию кадрового резерва городского округа город Фролово.

4.11. Резервисты ежегодно, в срок до 1 июня, предоставляют в адрес координатора по формированию кадрового резерва городского округа город Фролово отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки), согласованного с куратором-наставником.

4.12. В случае изменений на должностном или образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных резервиста, данные изменения должны быть представлены резервистом по месту нахождения учетного дела.

V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в кадровый резерв

5.1. Список кандидатов в кадровый резерв согласовывается с Советом Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово

5.2. Кадровый резерв рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций городского округа город Фролово.

5.3. Выдвижение лиц из кадрового резерва для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях городского округа город Фролово.

5.4. При образовании вакантной должности руководителя в общеобразовательных организациях городского округа город Фролово, отдел

по образованию формирует список из лиц, состоящих в кадровом резерве, готовых претендовать на вакантную должность, и согласовывает подходящую кандидатуру в установленном порядке.

VI. Исключение из кадрового резерва

6.1. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании личного заявления;
- по достижении предельного возраста - 60 лет;
- при письменном отказе гражданина от предложения замещения вакантной должности;
- при непрерывном пребывании в кадровом резерве более пяти лет или по при истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;
- при назначении из кадрового резерва;
- при увольнении с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
- по результатам мониторинга состава кадрового резерва;
- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве, назначение из кадрового резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации (п.2.7. данного Положения), признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

6.2. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании приказа Отдела по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области. Копия приказа об исключении лица из кадрового резерва в течение 15 календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо электронной почтой, указанным в анкете кандидата.

VII. Оценка эффективности состава кадрового резерва

7.1. Оценка эффективности состава кадрового резерва проводит Комиссия по формированию кадрового резерва по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.2. Оценка эффективности определяется посредством рассмотрения предоставленных отчетов резервистами о выполнении индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста.

7.3. В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста, результаты участия резервиста в мероприятиях, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

7.4. По результатам оценки эффективности состава кадрового резерва Комиссия может принять решение об исключении из кадрового резерва по следующим основаниям:

непредставление отчета или неисполнение индивидуального плана профессионального развития (подготовки) резервиста;

представление резервистом подложных или заведомо ложных сведений;

двукратный отказ резервиста от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника кадрового резерва профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности).