



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Октябрьского района от
27.08.2019 N 1815

"О резерве управленческих кадров для замещения
целевых управленческих должностей в муниципальных
учреждениях и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района"

(вместе с "Порядком формирования резерва
управленческих кадров для замещения целевых
управленческих должностей в муниципальных
учреждениях и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района", "Положением о комиссии по
формированию резерва управленческих кадров для
замещения целевых управленческих должностей в
муниципальных учреждениях и на муниципальных
предприятиях Октябрьского района")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.08.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 августа 2019 г. N 1815

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", [Уставом](#) Октябрьского района, в целях совершенствования муниципального управления, формирования, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципальных организаций Октябрьского района:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района согласно приложению N 1.

1.2. [Перечень](#) целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района, на которые формируется резерв управленческих кадров согласно приложению N 2.

1.3. [Положение](#) о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района согласно приложению N 3.

2. Определить отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (Кузнецова М.А.) уполномоченным органом по координации деятельности, по формированию резерва управленческих кадров целевых управленческих должностей муниципальных организаций Октябрьского района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 26.02.2013 N 569 "Об утверждении перечня должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района, на которые формируется кадровый резерв";

- от 12.11.2014 N 4007 "О внесении изменения в постановление администрации Октябрьского района от 26.02.2013 N 569 "Об утверждении перечня должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района, на которые формируется кадровый резерв";

- от 13.05.2016 N 973 "О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района";

- от 23.06.2017 N 1546 "О внесении изменений в Положение о резерве управленческих кадров для

замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района, утвержденное постановлением администрации Октябрьского района от 13.05.2016 N 973";

- от 04.09.2018 N 1903 "О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 13.05.2016 N 973 "О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района".

4. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании "октвести.ру".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района Хромова Н.В.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского района
Н.Г.КУКЛИНА

Приложение N 1
к постановлению администрации
Октябрьского района
от 27 августа 2019 г. N 1815

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ЦЕЛЕВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ И НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОНА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1.1. Порядок определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района (далее - резерв управленческих кадров, муниципальные организации), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, что и в [Законе](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (далее - Закон N 172-оз).

1.3. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение муниципальных организаций подготовленными управленческими кадрами.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

- планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

- комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

- постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- эффективности использования резервов управленческих кадров.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с **перечнем** должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района, указанных в приложении N 2 к настоящему постановлению.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора.

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров предусматривает проведение следующих процедур:

- создание комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района (далее - комиссия);

- принятие решения об отборе кандидатов в резерв управленческих кадров;

- информирование граждан и организаций об отборе кандидатур в резерв управленческих кадров путем размещения его на официальном веб-сайте Октябрьского района;

- проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района (далее - конкурсный отбор, конкурс).

2.2. Основными этапами формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

1) выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров;

2) конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров комиссией;

3) заслушивание кандидатов в резерв управленческих кадров, оценка

профессионально-личностных и деловых качеств, формирование итогового рейтинга кандидатов и утверждение состава участников резерва управленческих кадров.

III. Требования к участникам конкурса

3.1. В резерв управленческих кадров включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на резерв управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в муниципальных организациях Октябрьского района.

VI. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров

4.1. Конкурс объявляется в соответствии с постановлением администрации Октябрьского района.

4.2. Конкурс организует и проводит комиссия. Организационно-техническое, информационное обеспечение проведения конкурса и деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (далее - отдел).

4.3. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, иным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам.

4.4. Конкурс проводится в два этапа:

I этап - конкурс документов;

II этап - конкурсное испытание в форме собеседования.

4.5. Отдел готовит проект постановления администрации Октябрьского района о проведении конкурса, в котором указываются:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

- дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы;

- наименование целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, на которые формируется резерв управленческих кадров.

4.6. Отдел не позднее чем за 30 рабочих дней до даты проведения конкурса организует публикацию объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и размещает информацию об объявлении конкурса на официальном веб-сайте Октябрьского района, в котором указывается:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

-
- наименование целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, на которые формируется резерв управленческих кадров;
 - место и время приема документов;
 - дата начала приема документов и срок, до истечения которого они принимаются;
 - перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
 - квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в резерв управленческих кадров.

4.7. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), лично либо посредством почтового отправления представляет в отдел следующие документы:

- **заявление** об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных, по форме согласно приложению N 1 к Порядку;
- заполненный личный **листок** по учету кадров по форме согласно приложению N 2 с приложением фотографии формата 3 x 4;
- копию документа, удостоверяющего личность (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурсный отбор);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- справку из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях, осуществляющих педагогическую деятельность);
- рекомендацию о включении гражданина в резерв управленческих кадров (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в резерв управленческих кадров).

Кандидат по желанию может представить другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристики, документы об участии в различных конкурсах, о наличии наград, званий, справки,

публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.). Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

4.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несвоевременного представления необходимых документов или представление их не в полном объеме;

- обнаружения ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

- признания в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

4.9. Документы на участие в конкурсе представляются в отдел в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в специальном журнале в день их поступления, при этом кандидату выдается расписка о приеме документов.

Документы, предоставленные по истечении срока представления документов для участия в конкурсе, не принимаются.

4.10. Предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных Порядком, является основанием для принятия комиссией решения об отказе кандидату в допуске к участию в конкурсе, о чем кандидат письменно извещается в течение трех дней со дня получения документов комиссией.

Кандидат до истечения срока представления документов вправе устранить допущенные нарушения и повторно представить документы в комиссию.

4.11. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены.

4.12. Кандидат имеет право отозвать свое заявление на участие в конкурсе, путем подачи соответствующего заявления.

4.13. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем двумя кандидатами, допущенными к участию в конкурсе.

В случае если в срок, установленный постановлением администрации Октябрьского района о проведении конкурса, документы были представлены менее чем двумя кандидатами или ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе, комиссия принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, указанных в [пункте 4.7](#) Порядка.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более 30 дней со дня принятия решения комиссией.

На основании решения комиссии, отдел готовит проект постановления администрации Октябрьского района о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, информация об этом размещается в средствах массовой информации и на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4.14. При проведении первого этапа конкурса комиссией в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами.

На основании представленных документов комиссия оценивает кандидатов на соответствие квалификационным требованиям к должности, на которую проводится конкурс для включения в резерв.

Об итогах первого этапа конкурса комиссия письменно извещает кандидатов в течение 3 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса, итоги решения которого подводятся в день проведения первого этапа конкурса.

По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

4.15. Второй этап конкурса проводится не позднее 30 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

4.16. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

4.17. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за 3 дня о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

4.18. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в форме индивидуального собеседования, по установленным критериям, позволяющим оценить:

- профессиональный уровень знаний и навыков, связанных с исполнением полномочий по должности руководителя муниципальной организации;

- уровень знаний нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района в соответствующей сфере деятельности, законодательства о противодействии коррупции;

- достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

- ориентацию на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

- ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культуру речи, коммуникабельность;

- владение современными методами и технологиями управления;

- наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами комиссии по балльной системе, максимальный балл - 5, минимальный - 0. Кандидат оценивается на 5 баллов, если он последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере,

аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл.

Итоговый балл кандидата определяется как среднеарифметическая сумма баллов, выставленная всеми членами комиссии по результатам индивидуального собеседования.

4.19. Неявка кандидата на второй этап конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

4.20. По результатам второго этапа конкурса, с учетом результатов оценочных мероприятий, комиссия, путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании председателя, заместителя председателя и членов комиссии, принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в резерв управленческих кадров;
- отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

Если два и более кандидата по итогам конкурсного отбора набрали одинаковое количество голосов, комиссия признает победителем того кандидата, за которого проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.21. Решением комиссии участники резерва управленческих кадров распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей согласно [части 5 статьи 4](#) Закона N 172-оз.

4.22. Решение комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии и является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней постановления администрации Октябрьского района о зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров.

4.23. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

4.24. Информация о результатах конкурса и зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров размещается в течение 10 рабочих дней со дня издания постановления администрации Октябрьского района на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4.25. По результатам проведения конкурса отделом оформляется [список](#) лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций (далее - список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров), согласно приложению N 3 к Порядку.

4.26. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок 3 года.

4.27. Резерв управленческих кадров пополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в год, с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей руководителей муниципальных организаций.

Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей.

Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен.

4.28. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями, подлежат хранению в течение одного года со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. После истечения указанного срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

4.29. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения второго этапа конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

4.30. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;
- всем кандидатам по результатам конкурса отказано во включении в резерв управленческих кадров.

Решение о признании конкурса не состоявшимся направляется главе Октябрьского района, который принимает решение о проведении повторного конкурса. Решение о проведении повторного конкурса оформляется постановлением администрации Октябрьского района.

4.31. По решению комиссии конкурс признается недействительным в случае представления лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо недостоверных документов.

4.32. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

V. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резервы управленческих кадров

5.1. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется на основе:

1) индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) программ подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

5.2. Индивидуальные планы профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров разрабатываются руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Октябрьского района, курирующего муниципальную организацию, на должность руководителя которой сформирован резерв управленческих кадров, с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наставника (при наличии), в течение месяца со дня включения в резерв с учетом результатов оценки, отражающей уровень личностно-профессиональных ресурсов оцениваемых лиц, сроком на три года.

5.3. В индивидуальный план профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включаются:

- мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения целевой управленческой должности;

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению целевой управленческой должности;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке программ, проектов, планов;

- участие в семинарах, не требующих расходов местного бюджета в отношении гражданина;

- сроки выполнения индивидуального профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

В целях обеспечения эффективной подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резервы управленческих кадров, организуются профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, коммуникативные мероприятия, наставничество и другие формы профессионального развития.

5.4. Индивидуальный план профессионального развития, включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки лица, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности руководителя муниципальной организации, на замещение которой он включен в резерв управленческих кадров.

Выбор вида, количества и тематической направленности мероприятий для лиц, включенных в резерв управленческих кадров определяется с учетом уровня готовности к замещению руководящих должностей.

5.5. Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, утверждается главой Октябрьского района, из них один экземпляр передается лицу, включенному в резерв управленческих кадров, один экземпляр находится у руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Октябрьского района для контроля за его исполнением,

один экземпляр хранится в отделе.

5.6. Ежегодно до 01 апреля лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития, согласно приложению N 4 к Порядку. Руководитель соответствующего структурного подразделения администрации Октябрьского района дает оценку исполнения плана и согласовывает отчет. Отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития, утверждается главой Октябрьского района и передается в отдел.

Отдел осуществляет мониторинг выполнения индивидуальных планов профессионального развития.

По результатам согласования и утверждения отчета о выполнении индивидуального плана может быть проведена корректировка индивидуального плана профессионального развития.

5.7. Мероприятия индивидуального плана профессионального развития, включенного в резерв управленческих кадров, финансируются за счет средств местного бюджета, кроме получения высшего образования по определенной специальности.

5.8. В целях обеспечения эффективной подготовки и личностно-профессионального развития лиц, представителей "перспективного" уровня в течение 30 дней с даты их включения в резерв управленческих кадров может быть назначен наставник.

Кандидатуры наставников рассматриваются и рекомендуются решением комиссии.

Наставники подбираются из числа лиц, обладающих значительным профессиональным и жизненным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом, проявляющих способности к воспитательной работе, имеющих системное представление о деятельности на конкретной целевой управленческой должности, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.9. В случае назначения наставника из работников органов местного самоуправления Октябрьского района наставник утверждается распоряжением администрации Октябрьского района.

В случае расторжения трудового договора с наставником, а также по иным основаниям (при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества) рассматривается вопрос о замене наставника на другую кандидатуру.

5.10. Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

5.11. В обязанности наставника входит:

- участие в разработке проектов индивидуальных планов профессионального развития;
- содействие участникам резерва в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;
- оказание консультативной помощи участникам резерва в соответствии с компетенцией наставника;
- привлечение участников резерва к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях;

- изучение итогов выполнения индивидуальных планов профессионального развития, внесение предложений по дальнейшему развитию компетенций участников резерва;

- подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана профессионального развития.

5.12. Наставник имеет право:

- запрашивать информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях;

- вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов профессионального развития, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.

5.13. Представители "базового" и "перспективного" уровней переводятся на вышестоящий уровень по решению комиссии с соблюдением последовательности уровней.

5.14. Критериями перевода представителей "базового" и "перспективного" уровней на вышестоящий уровень резерва являются:

- выполнение в полном объеме индивидуального плана профессионального развития;

- положительная оценка наставника;

- отсутствие у лица, включенного в список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, статуса безработного.

5.15. На каждое лицо, включенное в резерв, ведется личное дело, в котором содержатся:

- документы гражданина, представленные для участия в конкурсном отборе;

- копии актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях;

- индивидуальный план профессионального развития лиц, включенных в резервы управленческих кадров;

- документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки и коммуникативных мероприятий в период нахождения в резерве.

VI. Срок нахождения в резерве управленческих кадров и порядок исключения из него

6.1. Победители конкурса включаются в резерв управленческих кадров на срок, три года. В случае непредставления возможности замещения соответствующей целевой управленческой должности в муниципальной организации в течение указанного срока допускается однократное продление нахождения в резерве управленческих кадров на срок до одного года при условии успешного выполнения плана индивидуального профессионального развития. Решение о продлении

срока нахождения в резервах управленческих кадров принимается комиссией. Продление срока нахождения в резерве оформляется муниципальным правовым актом.

6.2. Лицо исключается из резервов управленческих кадров в следующих случаях:

1) отказ без уважительных причин от предложенной для замещения целевой управленческой должности в муниципальной организации, по которой лицо находится в резервах управленческих кадров.

Уважительными причинами признаются: болезнь лица, состоящего в резервах управленческих кадров, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации;

2) увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

3) наличие (выявление) у лица, состоящего в резерве управленческих кадров установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для замещения целевой управленческой должности в муниципальной организации, устранение которых невозможно;

4) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

5) смерть (гибель) гражданина, либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) назначение лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность в муниципальной организации, для замещения которой оно состояло в резерве управленческих кадров;

7) систематическое невыполнение по вине лица, состоящего в резерве управленческих кадров индивидуального плана профессионального развития и программ подготовки и личностно-профессионального развития;

8) личное заявление;

9) исключение из **перечня** должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Октябрьского района, указанных в приложении N 2 к настоящему постановлению должности руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия, на которую формируется резерв управленческих кадров.

6.3. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, с его согласия может быть назначено на иную целевую управленческую должность в муниципальной организации, с учетом уровня готовности, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

6.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров вследствие отказа без уважительных причин от предложенной для замещения целевой управленческой должности в муниципальной организации, по которой он состоит в резерве управленческих кадров, обязано возместить бюджетные средства, потраченные на его обучение по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с договором о дополнительном образовании.

6.5. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется муниципальным правовым актом.

VII. Порядок использования резерва управленческих кадров

7.1. Вакантная должность руководителя муниципальной организации замещается из резерва управленческих кадров за исключением следующих случаев:

- 1) отказа в письменном виде лица, состоящего в резерве управленческих кадров от предложенной должности;
- 2) несоответствия лица, состоящего в резерве управленческих кадров квалификационным требованиям по соответствующей должности на момент назначения на вакантную должность.

7.2. Глава Октябрьского района имеет право привлекать лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, для замещения временно отсутствующего руководителя муниципальной организации (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

Приложение N 1 к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района

В комиссию по формированию резерва
управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях и на муниципальных
предприятиях Октябрьского района

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактные телефоны _____

заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района на должность

(указать наименование должности руководителя муниципального учреждения или муниципального предприятия Октябрьского района)

С установленным **Порядком** формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района ознакомлен (а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

Дата _____ подпись _____

Отметка о приеме документов:

(Замещаемая должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ год

Приложение N 2
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров для замещения
целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____ 3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____
6. Образование _____

Место для
фотокарточки

№ п/п	Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания	Если не окончил (а), то с какого курса отчислен (а)	Какая специальность получена в результате окончания учебного заведения (указать № диплома или удостоверения)
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться,
владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступлени я	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный,
технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт: серия _____ номер _____

(выдан: кем, когда)

"__" _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение N 3
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров для замещения
целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района

Список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, год выпуска, специальность, квалификация), ученая степень, ученое звание (год присвоения)	Место службы (работы), замещаемая (занимаемая) должность	Стаж работы по специальности	Дата проведения конкурсного отбора о включении в резерв управленческих кадров	Наименование должности, для замещения которой лицо включено в резерв управленческих кадров	Сведения о прохождении профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров (наименование и номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района								
1.1. "Высший" уровень готовности								
1.								
1.2. "Базовый" уровень готовности								
1.								
1.3. "Перспективный" уровень готовности								
1.								

Приложение N 4
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров для замещения
целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального плана профессионального
развития

Резервист _____,
(фамилия, имя, отчество)

зачисленный (ая) в резерв управленческих кадров для замещения целевых
управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных
предприятиях Октябрьского района на должность _____

(указать наименование целевой управленческой должности)

Отчетный период: "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Итоги выполнения

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана профессионального
развития лиц)

Раздел 1. Повышение образовательного уровня.

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения
должности.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано

(руководитель структурного подразделения администрации
Октябрьского района)

(подпись)

В разделе 1 указываются итоги теоретической подготовки: прохождения курсов
повышения квалификации, участие в семинарах (указывается учебное заведение,
тематика пройденного обучения, сроки обучения), в конференциях, круглых
столах (указывается форма участия, тема и организатор), самоподготовка и
др. формы.

В разделе 2 указываются итоги практической подготовки: приобретение новых

навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки, умения).

Приложение N 2
к постановлению администрации
Октябрьского района
от 27 августа 2019 г. N 1815

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЦЕЛЕВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ И НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОНА, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

1. Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения.
2. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования.
3. Директор муниципального казенного учреждения.
4. Директор муниципального казенного учреждения культуры.
5. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры.
6. Директор муниципального предприятия.
7. Директор муниципального автономного учреждения.
8. Директор муниципальной бюджетной организации.
9. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением.

Приложение N 3
к постановлению администрации
Октябрьского района
от 27 августа 2019 г. N 1815

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района, утвержденным настоящим постановлением (далее - Порядок), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Октябрьского района (далее - резерв управленческих кадров).

1.4. Комиссия имеет свой бланк согласно [приложению](#).

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Координирует деятельность администрации Октябрьского района по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров.

2.1.2. Организует и проводит конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

2.1.3. Определяет уровень готовности победителей конкурса к замещению целевых управленческих должностей в соответствии с [частью 5 статьи 4](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югры" (далее - уровень готовности к замещению руководящих должностей).

2.1.4. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов профессионального развития, а также сроки выполнения этих планов.

2.1.5. Принимает решения об исключении лица из резерва управленческих кадров.

2.1.6. Готовит предложения главе Октябрьского района, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва управленческих кадров.

2.1.7. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Порядком.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать материалы от структурных подразделений администрации Октябрьского района, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.1.2. Создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3.1.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления Октябрьского района.

3.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;

- обладает правом решающего голоса.

4.3. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;

- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии без права замены;
- вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.7. На заседании комиссии могут присутствовать работники администрации Октябрьского района, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

4.8. Заседание комиссии является правомочным, если в нем приняли участие не менее половины состава Комиссии.

4.9. Решения комиссии принимаются в отсутствие участников конкурса, путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии по формированию
резерва управленческих кадров
для замещения целевых управленческих
должностей в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
Октябрьского района

Герб Октябрьского района

Муниципальное образование Октябрьский район

КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЯХ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ул. Калинина, д. 39, пгт. Октябрьское, ХМАО - Югра,
Тюменской обл., 628100

тел. (34678) 2-80-56, факс (34678) 2-81-76
e-mail: ОК@oktregion.ru, <http://www.oktregion.ru>
