



**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**  
**Сургутского района**  
**Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2017 года  
д. Русскинская

№ 1

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Русскинская

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», подпунктом 19 пункта 1 статьи 23 устава сельского поселения Русскинская:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Русскинская согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава сельского  
поселения Русскинская

А. В. Сытов

Положение  
о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы в администрации  
сельского поселения Русскинская

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в администрации сельского поселения Русскинская на должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и регулирует, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вопросы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации сельского поселения Русскинская (далее – резерв управленческих кадров).

2. Настоящее Положение распространяется на должности высшей группы, учреждаемые для выполнения функций «руководитель» (далее – руководящие должности).

Лица, включаемые в резерв управленческих кадров, распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей:

а) «высший» уровень готовности – компетенция, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на руководящие должности;

б) «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учётом тестирования на определение готовности к назначению;

в) «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учётом тестирования на определение готовности к назначению.

3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в администрации сельского поселения Русскинская (далее – администрация поселения) на конкурсной основе.

4. Конкурс проводится по мере необходимости и объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления (далее – глава поселения).

6. Термины, используемые в Положении:

- уполномоченное должностное лицо – лицо, назначенное главой поселения ответственным за подготовку индивидуального плана обучения, перспективного плана обучения лиц, включённых в резерв управленческих кадров;

7. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу в администрации поселения (далее – специалист, ответственный за кадровую работу).

На каждое лицо, включённое в резерв управленческих кадров, заводится личное дело, в котором содержатся:

- документы гражданина, представленные для участия в конкурсном отборе;
- копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;
- индивидуальный план обучения лица, включённого в резерв управленческих кадров;
- перспективный план обучения лица, включённого в резерв управленческих кадров;
- документы, подтверждающие прохождение лицом, включённым в резерв управленческих кадров, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

8. Замещение вакантных должностей лицами, включёнными в резерв управленческих кадров, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством.

## Раздел 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

1. Конкурс проводится комиссией, утверждённой главой поселения.

2. Комиссия в целях выполнения отдельных возложенных на неё функций вправе создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3. Организационное обеспечение проведения конкурса и деятельности комиссии осуществляет специалистом, ответственным за ведение кадровой работы.

4. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте органов муниципального образования сельского поселения Русскинская не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

5. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- место, время и дата начала проведения этапов конкурса;
- дата начала и окончания приёма документов для участия в конкурсе;
- адрес нахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- краткая характеристика должности, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров, квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, а также квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

- форма конкурсного испытания;
- требования к претенденту, предусмотренные пунктом 6 настоящего раздела.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, (далее – граждане), достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет при отсутствии судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда, не состоящие на учёте в психоневрологическом диспансере.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), лично представляет в комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную и муниципальную службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (далее – анкета);
- одну цветную фотографию формата 3×4;
- согласие на обработку персональных данных;
- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случая, если до подачи документов на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения, гражданин не работал);
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- сведения о доходах за год, предшествующий году подачи документов на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения, включенных в перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Русскинская, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, установленный постановлением администрации сельского поселения Русскинская;

- по форме, установленной Правительством Российской Федерации, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов на включение в кадровый резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Русскинская.

Сведения, указанные в анкете, удостоверяются оригиналами для сверки, за исключением сведений о трудовой деятельности, которые подтверждаются копией трудовой книжки или иными документами, подтверждающими трудовую (служебную) деятельность, заверенными нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

8. Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

При приёме документов составляется их опись.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет в комиссию только заявление об участии в конкурсе.

10. При приёме заявления об участии в конкурсе проверяются сведения о гражданстве и возрасте претендента, а также полнота представленных документов.

Заявление претендента на участие в конкурсе регистрируется в специальном журнале учёта лицами, отвечающими за приём документов, при условии предоставления всех документов, указанных в пункте 7 настоящего раздела, и отсутствия ограничений, связанных с гражданством и возрастом претендента.

11. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс документов;
- конкурсное испытание.

12. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентом документы оцениваются комиссией на:

- отсутствие запретов и ограничений для участия в конкурсе;
- соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в резерв управленческих кадров.

Претенденты, не соответствующие указанным требованиям и имеющие ограничения, не допускаются ко второму этапу конкурса.

13. По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора и не позднее следующего рабочего дня после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов любым способом (телефонный звонок, письменное уведомление) о допуске или не допуске ко второму этапу конкурса.

14. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендента (включая личностно-лидерский потенциал), уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.

15. Конкурсные испытания могут проводиться в двух основных формах:

- тестирование;
- собеседование.

16. По решению комиссии конкурсное испытание может состоять из тестирования и собеседования.

17. Конкретная форма (формы) конкурсного испытания определяется комиссией до объявления конкурса.

18. Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым претендентом.

19. Тесты выдаются претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием согласно ведомости под роспись.

20. Комиссия разрабатывает и утверждает тесты.

21. Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются по бальной системе:

1) по результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 10 баллов, если дано правильных ответов на 100% вопросов;
- 8 баллов, если дано правильных ответов более чем на 80% вопросов;
- 6 баллов, если дано правильных ответов более чем на 60% вопросов;
- 4 балла, если дано правильных ответов более чем на 40% вопросов;
- 2 балла, если дано правильных ответов менее чем на 40% вопросов;
- 0 баллов, если не дано ни одного правильного ответа;

2) по результатам собеседования каждым членом комиссии проставляются баллы в пределах пятибалльной системы.

По итогам испытаний баллы суммируются.

22. Победителями конкурса признаются кандидаты, набравшие не менее половины максимально возможного количества баллов

23. Решение комиссии принимается в отсутствие претендентов, в соответствии с положением о ней, утверждаемым муниципальным правовым актом главы поселения.

24. После подведения итогов всех этапов конкурса комиссия определяет уровень готовности кандидата к замещению руководящих должностей в соответствии с пунктом 2 раздела 1 настоящего Положения.

25. На заседании комиссии её секретарём ведётся протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии.

Протокол подписывается председательствующим, секретарём и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

26. В течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

27. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, непризнанных победителями, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются претендентам под роспись в журнале либо уничтожаются по истечении срока хранения (1 год).

28. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней издаётся муниципальный правовой акт главы поселения о зачислении победителя(ей) конкурса в резерв управленческих кадров.

29. Информация о результатах конкурса размещается в течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса на официальном сайте органов муниципального образования сельского поселения Русскинская

30. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе, за счёт собственных средств.

31. Граждане вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

32. Комиссия признаёт конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений об участии в конкурсе;
- поступление заявления об участии в конкурсе только от одного претендента;
- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;
- участие в конкурсном испытании только одного кандидата;
- отсутствие победителя конкурса.

33. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

34. По решению комиссии конкурс может быть признан недействительным по следующим основаниям:

- предоставление лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов;
- выявление у лица, ставшего победителем конкурса, на момент участия в конкурсе ограничений, указанных в пункте 6 настоящего раздела.

### Раздел 3. Срок нахождения в резерве управленческих кадров и основания для исключения из него

1. Гражданин включается в резерв управленческих кадров сроком на три года.

2. Лицо исключается из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

1) отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в резерве управленческих кадров.

Уважительными причинами признаются: болезнь лица, находящегося в резерве управленческих кадров, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход, отпуск по уходу за ребёнком, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации;

2) сокращение должности, по которой лицо находится в резерве управленческих кадров;

3) существенное изменение должностных обязанностей (функционала) должности, по которой лицо находится в резерве управленческих кадров, затрагивающее сферу деятельности и (или) связанное с изменением требований к квалификации и профессиональному образованию кандидата;

4) избрание на государственную или муниципальную должность;

5) увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

6) замещение должности в органе государственной власти или местного самоуправления, являющейся вышестоящей по отношению к должности, по которой лицо находится в резерве управленческих кадров;

7) личное заявление (собственное желание);

8) наличие (выявление) у кандидата установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно;

9) привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность занятия должности муниципальной службы;

10) смерть лица, находящегося в резерве управленческих кадров;

12) признание конкурса недействительным;

13) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного в пункте 1 настоящего раздела.

3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается главой поселения на основании поступивших материалов путём издания муниципального правового акта.

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы является ответственным за подготовку информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2 настоящего раздела.

#### Раздел 4. Обучение лиц, включённых в резерв управленческих кадров

1. Индивидуальный план обучения лица, включённого в резерв управленческих кадров, разрабатывается уполномоченным должностным лицом с привлечением лица, включённого в указанный резерв, с учётом личностно-деловых качеств, специальности и направления подготовки сроком на три года.

2. Индивидуальный план обучения лица, включённого в резерв управленческих кадров, разрабатывается в течение 1 месяца со дня включения его в резерв управленческих кадров и утверждается главой поселения.

3. В индивидуальный план обучения лица, включённого в резерв управленческих кадров, включаются:

1) мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных, личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы:



- участие в круглых столах, форумах, конференциях, стажировках в администрации поселения;
- выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности муниципальной службы;
- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке программ, проектов, планов;
- участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на данного гражданина;
- иные мероприятия;

2) показатели выполнения индивидуального плана;

3) сроки выполнения мероприятий индивидуального плана.

4. Ежегодно до 20 января уполномоченным должностным лицом разрабатывается перспективный план обучения лиц, включённых в резерв управленческих кадров. Перспективный план обучения утверждается главой поселения.

5. Контроль за выполнением индивидуального плана обучения лица, включённого в резерв управленческих кадров, осуществляется уполномоченным должностным лицом.