



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьский район  
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

п. Сергино

О внесении изменений в постановление администрации сельское поселение Сергино от 05 ноября 2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино»

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 31.07.2020 №268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сергино:

1. Внести в постановление администрации сельское поселение Сергино от 05 ноября 2013 года № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино» следующие изменения:

1.1. подпункт 4 пункта 2.6. раздела 2 приложения 1 к Постановлению изложить в новой редакции:

«4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;».

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельское поселение Сергино.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава сельского поселения Сергино

С.И. Марков



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьский район  
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 20 18 г.

№ 77

п. Сергино

О внесении изменения в постановление  
Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256  
«О резерве управленческих кадров для замещения должностей  
муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Внести изменение в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино» (далее - Постановление):

1.1. пункт 2.6. раздела 2 приложения 1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) 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, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Обнародовать Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава сельского поселения Сергино

О.В.Гребенников



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьский район  
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 ноября 20 17 г.

№ 177

п. Сергино

О внесении изменения в постановление  
Администрации сельское поселение  
Сергино от 05.11.2013 № 256  
«О резерве управленческих кадров  
для замещения должностей  
муниципальной службы администрации  
сельского поселения Сергино»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Внести изменение в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино» (далее - Постановление):

1.2. Раздел 2 приложения 1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Подготовка конкурса

2.1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) объявляется на основании постановления администрации сельского поселения Сергино.

2.2. Конкурс организует и проводит комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино (далее - комиссия).

2.3. Главный специалист по общим вопросам и работе с персоналом (далее – главный специалист) по решению главы сельского поселения Сергино готовит проект постановления о проведении конкурса, в котором указываются:

- дата, время и место проведения первого и второго этапов конкурса;

- место и время приема документов;

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

2.4. Главный специалист не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса организует публикацию объявления о проведении конкурса в газете «Октябрьские вести» и размещает информацию об объявлении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, в котором указывается:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;
- место и время приема документов;
- дата начала приема документов и срок, до истечения которого они принимаются;
- перечень документов необходимых для участия в конкурсе;
- краткая характеристика должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется резерв управленческих кадров, включая квалификационные требования;
- требования к кандидату, предусмотренные п. 2.5 настоящего Порядка, учитывающие ограничения и запреты для замещения должностей муниципальной службы, установленные действующим законодательством.

2.5. Право на участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров имеют лица, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

2.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), лично представляет секретарю комиссии в рабочие дни следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет 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;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых кандидат, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Муниципальный служащий администрации сельского поселения Сергино, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров, направляет заявление об участии в конкурсе главному специалисту без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в личном деле.

2.8. Сведения, представленные кандидатом при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.9. Сроки предоставления кандидатами документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего порядка не могут быть менее 10 дней со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего порядка, предоставленные по истечении срока представления документов, для участия в конкурсе не принимаются.

2.10. Поступившие от кандидатов документы регистрируются секретарем комиссии в специальном журнале, кандидату выдается расписка о приеме документов.

2.11. Предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных пунктом 2.6 настоящего порядка, 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.

Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи с несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

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

2.13. Поступление кандидата на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.14. Поступление кандидата на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации сельское поселение Сергино о назначении на должность муниципальной службы.

2.15. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются: глава Администрации сельское поселение Сергино (работодатель) и муниципальный служащий.

3. Обнародовать Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьский район  
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 июня 2017г.

№ 90

п. Сергино

О внесении изменений в постановление  
Администрации сельское поселение Сергино  
от 05.11.2013 №256 «О резерве управленческих кадров  
для замещения должностей  
муниципальной службы администрации  
сельского поселения Сергино»

В соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2016 №224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в российской Федерации»:

1. Внести в Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино, утвержденный постановлением Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 №256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. абзац 7 пункта 2.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«- документ об образовании;»;

1.2 абзац 8 пункта 2.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«- трудовую книжку, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;»;

1.3. абзац 9 пункта 2.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

И.о. главы сельского поселения Сергино

С.В. Суковых





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьский район  
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 сентября 2016г.

№ 300

п. Сергино

О внесении изменений в постановление  
Администрации сельское поселение Сергино  
от 05.11.2013 №256 «О резерве управленческих кадров  
для замещения должностей  
муниципальной службы администрации  
сельского поселения Сергино»

В соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2016 №224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в российской Федерации»:

1. Внести в Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино, утвержденный постановлением Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 №256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. пункт 2.6 Порядка дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«- 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 их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельского поселения Сергино

О.В. Гребенников



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО  
Октябрьский район  
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 ноября 20 13 г.

№ 256

п. Сергино

О резерве управленческих кадров  
для замещения должностей  
муниципальной службы администрации  
сельского поселения Сергино

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино согласно приложению 1.

1.2. Перечень должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино, на которые формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино согласно приложению 2.

1.3. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино согласно приложению 3.

1.4. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино согласно приложению 4.

2. Считать утратившим силу постановление главы сельского поселения Сергино от 25.07.2007 года № 39 «О создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

**Порядок  
формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы администрации сельского поселения  
Сергино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино (далее – резерв управленческих кадров).

Основными задачами формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение профессионально подготовленными специалистами, способными реализовывать задачи муниципального управления и обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе.

1.2. Резерв управленческих кадров - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы высшей и главной групп, учреждаемым для выполнения функции «руководитель», имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и прошедших конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- постоянного обновления и непрерывности работы с резервом управленческих кадров;
- доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с перечнями должностей муниципальной службы высшей и главной групп, учрежденных для выполнения функции «руководитель», утвержденными постановлением главы сельского поселения Сергино от 27.01.2009 № 52 « О Перечне должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино».

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

2. Подготовка конкурса

2.1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) объявляется на основании постановления администрации сельского поселения Сергино.

2.2. Конкурс организует и проводит комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино (далее - комиссия).

2.3. Главный специалист по общим вопросам и работе с персоналом (далее – главный специалист) по решению главы сельского поселения Сергино готовит проект постановления о проведении конкурса, в котором указываются:

- дата, время и место проведения первого и второго этапов конкурса;
- место и время приема документов;
- дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы.

2.4. Главный специалист не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса организует публикацию объявления о проведении конкурса в газете «Октябрьские вести» и размещает информацию об объявлении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, в котором указывается:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;
- место и время приема документов;
- дата начала приема документов и срок, до истечения которого они принимаются;
- перечень документов необходимых для участия в конкурсе;
- краткая характеристика должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется резерв управленческих кадров, включая квалификационные требования;
- требования к кандидату, предусмотренные п. 2.5 настоящего Порядка, учитывающие ограничения и запреты для замещения должностей муниципальной службы, установленные действующим законодательством.

2.5. Право на участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров имеют лица, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

2.6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) 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, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Муниципальный служащий администрации сельского поселения Сергино, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров, направляет заявление об участии в конкурсе главному специалисту без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в личном деле.

2.8. Сведения, представленные кандидатом при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.9. Сроки предоставления кандидатами документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего порядка не могут быть менее 10 дней со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего порядка, предоставленные по истечении срока представления документов, для участия в конкурсе не принимаются.

2.10. Поступившие от кандидатов документы регистрируются секретарем комиссии в специальном журнале, кандидату выдается расписка о приеме документов.

2.11. Предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных пунктом 2.6 настоящего порядка, 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.

Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в связи с несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

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

2.13. Поступление кандидата на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.14. Поступление кандидата на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации сельского поселения Сергино о назначении на должность муниципальной службы.

2.15. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются: глава Администрации сельское поселение Сергино (работодатель) и муниципальный служащий.

### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. 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 сельского поселения Сергино 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 2.6 настоящего порядка.

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

На основании решения комиссии главный специалист готовит проект постановления о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, которое публикуется в газете «Октябрьские вести» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. При проведении первого этапа конкурса членами комиссии в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами.

На основании представленных документов комиссия оценивает кандидатов в резерв управленческих кадров на наличие высшего профессионального образования; на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

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

Об итогах первого этапа конкурса комиссия письменно извещает кандидатов не позднее пяти рабочих дней после проведения первого этапа конкурса.

3.5. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

3.6. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

Каждому кандидату предоставляется не более 10 минут для краткого изложения его видения работы на должности муниципальной службы. После окончания выступления комиссия вправе провести собеседование, направленное на проверку знаний кандидатом требований действующего федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий по должности муниципальной службы. Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым кандидатом по вопросам выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности и по планируемой работе на соответствующей управленческой должности.

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

3.7. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов. Член комиссии вправе голосовать за несколько кандидатов.

3.8. По результатам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.10. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издается постановление администрации сельского поселения Сергино о зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров.

3.11. Информация о результатах конкурса и зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров размещается в течение 15 дней со дня издания постановления в газете «Октябрьские вести» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино.

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

3.13. 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.

3.14. Комиссия признает конкурс не состоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;
- ни один претендент не набрал половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

Решение о признании конкурса не состоявшимся направляется главе сельского поселения Сергино, который на основании данного решения принимает решение о проведении повторного конкурса. Решение о проведении повторного конкурса оформляется постановлением администрации сельского поселения Сергино.

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

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

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

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

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

4.1. Гражданин включается в резерв управленческих кадров на три года.

4.2. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

4.2.1. Отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой гражданин 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 ребенком; служба в Вооруженных Силах Российской Федерации.

4.2.2. Увольнение с занимаемой должности за виновные действия.

4.2.3. Личное заявление.

4.2.4. Наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать должности муниципальной службы, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

4.2.5. Признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

4.2.6. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

4.2.7. Привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности муниципальной службы.

4.2.8. Признание конкурса недействительным.

4.2.9. Назначение на должность муниципальной службы, по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров.

4.2.10. Невыполнение гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, по его вине индивидуального плана подготовки.

4.2.11. Смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим).

4.3. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается главой администрации сельского поселения Сергино по заключению комиссии.

4.4. Сведения о включении и исключении муниципального служащего из резерва управленческих кадров вносятся в его личное дело и реестр муниципальных служащих в администрации сельского поселения Сергино.

## 5. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

5.1. Для лиц, включенных в резерв управленческих кадров разрабатываются индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в течение месяца со дня включения в соответствующий резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств сроком на три года.

Индивидуальный план подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, разрабатывается должностным лицом по решению главы администрации сельского поселения Сергино, с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств.

5.2. В индивидуальный план подготовки лица включаются:

5.2.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы:

- направление на курсы повышения квалификации, семинары, круглые столы, конференции, а также иные формы обучения;

- участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров;

- участие в заседаниях советов, комиссий и иных совещательных органов, разработке целевых программ, проектов, планов, научно-практических, методических и справочных пособий для должностей муниципальной службы;

- участие в мероприятиях мониторингового и /или экспертного характера;



- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы;

- систематическая самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знаний в процессе трудовой деятельности.

5.2.2. Показатели выполнения индивидуального плана.

5.2.3. Сроки выполнения индивидуального плана.

5.3. Индивидуальные планы подготовки лица составляются в двух экземплярах, утверждаются главой сельского поселения Сергино и один экземпляр передается лицу, включенному в резерв управленческих кадров, другой экземпляр хранится у главного специалиста.

5.4. Гражданин, включенный в резерв управленческих кадров ежегодно в срок до 1 апреля предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана подготовки секретарю комиссии, согласно приложению 2 к Порядку, который выносится на рассмотрение комиссии.

5.5. Контроль за выполнением индивидуального плана в течение года осуществляет назначенный наставник.

5.6. Перспективные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатываются заместителями главы сельского поселения Сергино и утверждаются ежегодно до 20 января главой администрации сельского поселения Сергино и предоставляются главному специалисту.

5.7. Мероприятия индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, финансируются за счет средств местного бюджета.

## б. Организация наставничества

6.1. Наставничество может устанавливаться в отношении лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – резервист).

6.2. Кандидатуры наставников рассматриваются и рекомендуются заместителями главы сельского поселения Сергино.

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 руководящей должности муниципальной службы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

6.3. В случае назначения наставника из работников администрации сельского поселения Сергино наставник утверждается распоряжением.

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

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

6.5. Деятельность наставника.

Наставник:

- принимает участие в разработке индивидуального плана подготовки резервиста; обсуждает вопросы, связанные с его выполнением; контролирует своевременное его выполнение; устанавливает порядок и формы контроля;

- привлекает резервиста к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, определяет сроки и степень участия резервиста в данных мероприятиях;

- изучает деловые и личностные качества резервиста, позитивно влияет на их укрепление и развитие;
- оказывает всестороннюю помощь и поддержку резервисту в овладении им профессиональными приемами и методами исполнения служебных обязанностей;
- передает резервисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и методам управления;
- помогает выстраивать деловые взаимоотношения с руководителями разных уровней;
- способствует развитию у резервиста профессиональных и личностных качеств, профессиональной этики, содействует расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- дает поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверяет знания и их применение в практической деятельности, дает консультации по вопросам выполнения служебных обязанностей;
- обеспечивает предоставление отчета резервистом по выполнению индивидуального плана подготовки;
- предоставляет ежегодный отчет главному специалисту об итогах наставничества в срок до 1 апреля.

## 7. Порядок использования резерва управленческих кадров

7.1. Вакантная должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Сергино замещается из резерва управленческих кадров за исключением следующих случаев:

7.1.1. Отказ в письменном виде лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложенной должности.

7.1.2. Отсутствие в резерве управленческих кадров кандидатуры на соответствующую должность.

7.1.3. Несоответствие лица, состоящего в резерве управленческих кадров, квалификационным требованиям по соответствующей должности на момент назначения на вакантную должность.

7.2. Глава сельского поселения Сергино имеет право привлекать лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, для замещения временно отсутствующего муниципального служащего (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

Приложение 2  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сергино  
от 05.11.2013 № 256

Перечень

должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино, на которые формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино

1. Должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:

- Заместитель главы по социальным вопросам
- Заместитель главы по жизнеобеспечению

2. Должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»

- Заведующий финансово-экономическим отделом

Приложение 3  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сергино  
от 05.11.2013 № 256

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для  
замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения  
Сергино

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, порядком формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино (далее – резерв управленческих кадров).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и трех 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.

1.5. Комиссия имеет свой бланк согласно приложению.

**2. Функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Координирует деятельность по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров.

2.2. Организует и проводит конкурс для включения в резерв управленческих кадров.

2.3. Дает заключения, необходимые для принятия главой сельского поселения Сергино решений об исключении лица из резерва управленческих кадров.

2.4. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

2.5. Готовит предложения главе сельского поселения Сергино, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва управленческих кадров.

2.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, порядком формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино и другими правовыми актами регулирующими вопросы резерва управленческих кадров.

### 3. Права комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы от должностных лиц, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

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

3.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов администрации сельского поселения Сергино.

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

### 4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. На заседании комиссии могут присутствовать работники администрации сельского поселения Сергино, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

4.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.4. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов, путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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

4.7. 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 и иным членам комиссии;

- обладает правом решающего голоса.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

Приложение 4  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сергино  
от 05.11.2013 № 256

Состав комиссии

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино

Мосягин Андрей Васильевич - заместитель главы по жизнеобеспечению, председатель комиссии

Ткаченко Анна Викторовна - заместитель главы по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии

Похода Наталья Валентиновна - главный специалист по общим вопросам и работе с персоналом, секретарь комиссии  
Члены комиссии:

Дейнер София Трофимовна - заведующий финансово-экономическим отделом

Фахретдинова Юлия Павловна - главный специалист по имущественным отношениям и учету имущества

Мельникова Людмила Семеновна - главный специалист финансово-экономического отдела

Приложение 1  
к порядку формирования и подготовки резерва  
управленческих кадров  
для замещения должностей муниципальной службы  
администрации сельского поселения Сергино

В комиссию по формирования и подготовки резерв  
управленческих кадров  
для замещения должностей муниципальной службы  
администрации сельского поселения Сергино

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 должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино на должность

---

---

(указать наименование должности муниципальной службы)

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Отметка о приеме документов:

\_\_\_\_\_ (Замещаемая должность лица, принявшего документы)  
(расшифровка подписи)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 2  
к порядку формирования и подготовки резерва  
управленческих кадров  
для замещения должностей муниципальной службы  
администрации сельского поселения Сергино

**ОТЧЕТ**  
о выполнении индивидуального плана подготовки

Резервист

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



зачисленный(ая) в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино на должность

\_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

Отчетный период: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Итоги выполнения

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки)

#### Раздел 1. Повышение образовательного уровня.

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

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

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Дата \_\_\_\_\_ 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 к положению  
о комиссии по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров организаций для замещения  
должностей муниципальной службы  
администрации сельского поселения Сергино



**Администрация сельское поселение Сергино**  
**КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ**  
**КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИНО**  
ул.Центральная , д. 2, п.Сергино, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628111  
тел. (34678) 3-40-17, факс (34678) 3-40-17

---