###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.09.2016 | № 1419-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О резервах управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры   
от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
   1. Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений   
      и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район, на которые формируется резерв управленческих кадров, согласно приложению № 1.
   2. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район согласно приложению № 2.
   3. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район согласно приложению 3.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования   
   в газете «Югорское обозрение».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтеюганского района от 26.08.2013 № 2229-па-нпа «О резерве управленческих кадров организаций муниципального образования Нефтеюганский район».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтеюганского района С.А.Кудашкина.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение № 1

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 14.09.2016 № 1419-па-нпа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район,

на которые формируется резерв управленческих кадров

1. Директор муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения.
2. Заведующий муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения.
3. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.
4. Директор муниципального образовательного бюджетного учреждения   
   для детей дошкольного и младшего школьного возраста.
5. Директор муниципального образовательного бюджетного учреждения   
   дополнительного образования детей.
6. Директор муниципального образовательного автономного учреждения   
   дополнительного образования детей.
7. Директор муниципального районного бюджетного учреждения.
8. Директор муниципального унитарного предприятия.
9. Директор муниципального учреждения.
10. Директор муниципального казенного учреждения.

Приложение № 2

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 14.09.2016 № 1419-па-нпа

ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров   
   для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений   
   и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район (далее – Порядок) подготовлен в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5CBD7A812E60741382DA6A93D78962717308E191DFF5204F5192B561FD4041FE43548C76F8F2113D0A070152e9j1H) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».
2. Резерв формируется для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=5CBD7A812E60741382DA6A93D78962717308E191DFF729485396B561FD4041FE43548C76F8F2113D0A07005Ae9j0H), установленный приложением № 1 к постановлению (далее – муниципальные организации),   
   и включает в себя перечень лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предъявляемым   
   к соответствующим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор.
3. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров   
   для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений   
   и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район (далее также – резерв) является своевременное и качественное обеспечение муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района подготовленными кадрами, способными реализовывать задачи муниципального управления.
4. Основными принципами формирования резерва являются:

равный доступ граждан к зачислению резерв в соответствии с их профессиональной подготовкой и опытом работы;

объективность оценки качеств и результатов трудовой деятельности   
кандидатов на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений   
и муниципальных предприятий;

добровольность;

гласность и открытость.

1. Резерв формируется на основе конкурсного отбора в порядке согласно разделу II настоящего Положения.
2. Обеспечение мероприятий по формированию резерва осуществляют кадровые службы структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, осуществляющих функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района.

II. Порядок проведения конкурсного отбора в резерв

1. Резерв формируется по результатам конкурсного отбора, проведенного комиссией по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район (далее – комиссия), на основании правового акта администрации Нефтеюганского района.
2. Конкурсный отбор для включения в резерв управленческих кадров   
   для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений   
   и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район (далее – конкурс) проводится по тем должностям руководителей муниципальных организаций, по которым отсутствует сформированный в установленном порядке резерв. На каждую должность руководителя муниципальной организации в резерв могут быть включены не более трех кандидатов.
3. Конкурс объявляется на основании распоряжения администрации Нефтеюганского района
4. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.
5. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие   
   сведения:

место, время и даты начала проведения этапов конкурса;

дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

наименование должности, на которую формируется резерв, включая квалификационные требования.

1. Текст объявления о проведении конкурса утверждается комиссией.
2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации,   
   не имеющие ограничений и запретов, связанных с замещением должностей руководителей муниципальных организаций, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных организаций, для замещения которых формируется резерв.
3. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в комиссию лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

заявление с согласием на обработку персональных данных по форме, установленной уполномоченным органом;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности предприятия, учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;

копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

письменное согласие на участие в общественном обсуждении;

иные документы, перечень которых устанавливается с учетом отраслевой специфики муниципальной организации.

Претендент вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональный уровень или свидетельствующие о его заслугах.

1. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы (далее – документы) непосредственно при их поступлении.
2. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные [пунктом](#Par7) 14 настоящего Порядка, регистрируются в специальном журнале учета в день их поступления.
3. Документы, представленные не в полном объеме, или представленные   
   с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению, или представленные   
   по истечении срока, установленного для их приема, не принимаются   
   и не регистрируются.
4. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – конкурс документов;

второй этап – конкурсное испытание.

1. В установленный день первого этапа конкурса представленные кандидатами документы оцениваются комиссией на:

1) отсутствие ограничений для участия в конкурсе;

2) соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя муниципальной организации, по которой проводится конкурс.

1. Кандидаты, не соответствующие указанным квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения, не допускаются ко второму этапу конкурса.
2. По результатам оценки документов комиссия принимает решение   
   о допуске кандидатов к участию во втором этапе, об отказе в допущении. Секретарь комиссии не позднее следующего дня после проведения первого этапа конкурса извещает кандидатов о принятом комиссией решении.
3. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе   
   которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов по установленным критериям:

* достаточный для успешного выполнения управленческих функций   
  профессиональный опыт;
* знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, маркетинг, юриспруденция, логистика и др.);
* владение современными методами и технологиями управления;
* наличие навыков стратегического планирования и координирования   
  управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения   
  деловых переговоров, публичных выступлений;
* ориентация 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, культура речи.

1. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки деловых качеств кандидатов, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования Нефтеюганский район, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и/или письменный экзамен, выступление с докладом, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

Решение о применении методов и системы оценки профессиональных   
и личностных качеств кандидатов принимается комиссией.

1. Личное участие кандидата во втором этапе конкурса обязательно.
2. При проведении конкурсного испытания в виде индивидуального собеседования кандидат устно отвечает на вопросы членов комиссии.
3. Каждый член комиссии вправе задать кандидату не более трех вопросов, исходя из специфики деятельности муниципальной организации.
4. При проведении конкурсного испытания в форме тестирования тестовые задания формируются по теоретическим и практическим вопросам:

1) по [Конституции](consultantplus://offline/ref=E27C805B61A4F84B004185B9E7448860A5D703C7B16775EFB56E07c2J6F) Российской Федерации, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», законодательству о противодействии коррупции,   
о рассмотрении обращений граждан;

2) по Уставу муниципального образования Нефтеюганский район;

3) связанным с выполнением должностных обязанностей по должности,   
на которую формируется кадровый резерв;

4) владения русским языком.

1. Тест подготавливается комиссией и утверждается председателем комиссии в день проведения тестирования.
2. Тест должен содержать не менее 15 и не более 30 вопросов.
3. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативная часть (текст задания), процедурная часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.
4. Каждое тестовое задание формируется так, чтобы оно:

1) имело обособленное содержание, независимое от содержания других заданий, и не имело ссылок на другие тестовые задания;

2) было сформулировано в утвердительной форме.

1. Варианты правильных ответов на тестовые задания должны быть выделены, например, подчеркиванием, цветом или знаком «+».
2. В тестовые задания включаются вопросы следующих типов:

тип 1 – один из многих (тестовое задание, предполагающее выбор одного правильного ответа из предложенного списка ответов);

тип 2 – многие из многих (выбор нескольких вариантов ответов из предложенного списка ответов);

тип 3 – поле ввода (предполагается поле, в которое следует ввести ответ);

тип 4 – соответствие (установление соответствия между парами значений);

тип 5 – ранжирование (предлагается расположить элементы предложенного списка в правильной последовательности).

Тестовое задание формируется в виде свернутого краткого суждения, сформулированного ясным, четким языком, и исключается неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания.

В тестовые задания не включаются вопросы, которые не относятся к указанным в подпункте 27 настоящего Порядка вопросам.

1. Всем кандидатам предоставляется равное время для подготовки письменного ответа.
2. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.
3. Количество набранных баллов заносится в конкурсный лист кандидата, установленный по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.
4. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

отсутствие заявлений об участии в конкурсе;

поступление заявления об участии в конкурсе только от одного кандидата;

недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

1. Результаты конкурса подводятся комиссией в отсутствие кандидатов.   
   При этом определяется уровень готовности кандидата к замещению должности руководителя муниципальной организации:

а) «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидатов достаточны для назначения на должности руководителей муниципальных организаций;

б) «базовый» уровень готовности – кандидаты рассматриваются для замещения должностей руководителей муниципальных организаций после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

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

1. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих   
   решений:

включить кандидата в резерв с указанием уровня готовности к замещению должности руководителя муниципальной организации;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарем комиссии сообщается   
   о результатах конкурса в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения.
2. Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса,   
   а также кандидатов, не прошедших его, поданные ими для участия   
   в конкурсе, после окончания конкурса по требованию кандидатов возвращаются.
3. По результатам конкурса в течение 10 дней издается муниципальный правовой акт администрации Нефтеюганского района о зачислении победителей конкурса в резерв.
4. Информация о результатах конкурса размещается в течение 10 дней со дня завершения конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет и опубликовывается в газете «Югорское обозрение».
5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.
6. Претенденты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

III. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него

1. Победители конкурса включаются в резерв на срок три года. В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности руководителя муниципальной организации в течение указанного срока допускается однократное продление нахождения в резерве на срок до одного года при условии успешного выполнения плана индивидуальной подготовки. Решение о продлении срока нахождения в резерве лица, состоящего в резерве, принимается комиссией.
2. Лицо исключается из резерва в следующих случаях:

1) отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности руководителя муниципальной организации, по которой лицо находится в резерве.

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

2) упразднение должности руководителя муниципальной организации, по которой лицо состоит в резерве;

3) увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

5) наличие (выявление) у лица, состоящего в резерве установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для замещения должности руководителя муниципальной организации, устранение которых невозможно;

6) истечение срока нахождения в резерве;

7) смерть (гибель);

8) назначение лица, состоявшего в резерве, на должность руководителя муниципальной организации, для замещения которой оно состояло в резерве;

9) невыполнение по его вине индивидуального плана подготовки;

10) личное заявление.

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

49. Решение об исключении лица из резерва оформляется муниципальным правовым актом администрации Нефтеюганского района на основании предложения комиссии.

50. Лицо, состоящее в резерве, с его согласия может быть назначено на иную должность руководителя муниципальной организации, с учетом уровня готовности,   
в случае его соответствия квалификационным требованиям.

51. Сведения о резерве могут быть переданы в органы государственной власти по письменному запросу в установленном порядке.

IV. Работа с резервом

52. Работа с лицами, состоящими в резерве, направлена на повышение   
их профессионального уровня, развитие профессионально важных качеств   
и управленческой компетенции и включает в себя комплекс мероприятий:

подготовку и утверждение ежегодного перспективного плана обучения;

организацию разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих   
в резерве, контроль выполнения этих планов;

организацию обучения по программам дополнительного профессионального образования;

проведение тестирования для определения готовности к замещению должностей руководителей муниципальных организаций;

формирование и ведение электронной базы данных о лицах, состоящих   
в резерве, и ее актуализацию с соблюдением требований, предъявляемых к работе   
с документами, содержащими сведения конфиденциального характера.

53. Перспективный план обучения лиц, состоящих в резерве, разрабатывается ежегодно до 20 января секретарем комиссии**,** и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющих функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

54. Работа с лицами, состоящими в резерве, проводится в соответствии   
с индивидуальными планами подготовки, оформленными по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Индивидуальный план подготовки лица, состоящего в резерве, разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющих функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района, при участии секретаря комиссии в течение 1 месяца со дня включения кандидата   
в резерв.

Индивидуальный план подготовки лица, состоящего в резерве, включает в себя перечень мероприятий со сроками исполнения и составляется с учетом уровня готовности лица, состоящего в резерве, к замещению должности руководителя муниципальной организации и основных задач и обязанностей по должности руководителя муниципальной организации.

55. Обучение по программам дополнительного профессионального образования лиц, состоящих в резерве, осуществляется за счет их собственных средств.

56. При подготовке лиц, состоящих в резерве, применяются следующие формы приобретения практических навыков и умений:

временное исполнение обязанностей по должности руководителя муниципальной организации, по которой лицо состоит в резерве, при условии соблюдения требований трудового законодательства;

выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности руководителя муниципальной организации;

участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органах,   
в разработке муниципальных программ, проектов, планов;

участие в семинарах;

обучение по программам дополнительного профессионального образования.

57. Индивидуальный план подготовки составляется на срок один год   
и оформляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у лица, состоящего   
в кадровом резерве – для исполнения мероприятий плана, другой – в структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, осуществляющем функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района.

58. В индивидуальном плане подготовки итоги исполнения каждого мероприятия оформляются лицом, состоящим в резерве, а руководитель структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющего функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района, дает оценку его исполнения.

59. По окончании сроков исполнения всех мероприятий индивидуальный план подготовки с отметками об их исполнении представляется в комиссию.

60. Лица, состоящие в кадровом резерве «базового» и «перспективного» уровней готовности к замещению должностей руководителей муниципальных организаций переводятся на вышестоящий уровень по решению комиссии   
с соблюдением последовательности уровней.

61. Критериями перевода вышестоящий уровень резерва являются:

выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;

положительные результаты итоговой оценки руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющих функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района;

отсутствие в статусе временно неработающего.

62. Учетное дело лица, состоящего в резерве, содержит: документы, представленные для участия в конкурсе, копии правовых актов о включении в резерв, продлении срока нахождения в резерве (исключении из резерва) и индивидуальные планы подготовки, документы о дополнительном профессиональном образовании.

63. Для поддержания электронной базы данных в актуальном состоянии лица, состоящие в резерве, ежегодно до 01 декабря представляют секретарю комиссии заверенную по последнему месту работы копию трудовой книжки, а также документы, подтверждающие прохождение дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район

Конкурсный лист кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное Ф.И.О. претендента)

По результатам индивидуального собеседования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полные Ф.И.О.  члена конкурсной комиссии | Количество баллов | Подпись члена конкурсной комиссии |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| **Итого** | |  |

По результатам тестирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество тестовых заданий | Количество правильных ответов | Количество баллов | Соотношение правильных ответов к количеству тестовых заданий, в % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого** | |  |

Общая сумма баллов составляет \_\_\_\_\_\_\_ баллов.

Председатель

комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / расшифровка)

Секретарь

комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющих функции работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Перспективный план

обучения лиц, состоящих в кадровом резерве на \_\_\_\_\_\_\_ год

| № п/п | ФИО лица, состоящего в кадровом резерве | Должность руководителя муниципального учреждения и муниципального предприятия, для замещения которой сформирован кадровый резерв | Направление обучения  (с учетом специализации деятельности) | Вид обучения (переподготовка, повышение квалификации) | Отметка об обучении |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, осуществляющих функции работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Индивидуальный план подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного постановлением администрации Нефтеюганского района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ в резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя муниципальной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень мероприятий | Сроки исполнения мероприятий | Краткий отчет об исполнении мероприятий, с указанием даты | Оценка руководителя подготовки  (оценка, подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения администрации

Нефтеюганского района,

осуществляющего функции работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 14.09.2016 № 1419-па-нпа

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район

* 1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии   
     по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район (далее – комиссия).
  2. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район (далее – резерв).
  3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE614652AA9AC647FA9E0825hCE0I) Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE03F765272EA165450BA2969318A79502709837914A18h5E7I) муниципального образования Нефтеюганский район, Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нефтеюганский район, иными муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, а также настоящим Положением.
  4. Состав комиссии формируется распоряжением администрации Нефтеюганского района.
  5. Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.
  6. Деятельность комиссий осуществляется под руководством председателя,   
     а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.
  7. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

а) должностное лицо кадровой службы администрации Нефтеюганского района;

б) должностные лица юридических служб администрации Нефтеюганского района или её структурных подразделений с правом юридического лица.

* 1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять   
     на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении конкурса, он обязан до начала конкурса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в проведении конкурса.

* 1. Все члены комиссии обладают равным голосом.
  2. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) готовит предложения в области формирования резерва;

2) организует и проводит конкурс для включения в резерв в соответствии   
с Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район;

3) принимает решения о продлении срока нахождения в резерве лиц, состоящих в резерве;

5) контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки, а также сроки выполнения этих планов;

6) определяют готовность лиц, состоящих в резерве, к замещению должностей руководителей муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством;

7) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством,   
Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район и другими муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, регулирующими вопросы кадрового обеспечения.

* 1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
  2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов;
  3. Решения комиссии принимаются путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  4. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего   
     на заседании является решающим.
  5. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.
  6. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе   
     в письменной форме высказать особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к протоколу заседания комиссии и является его неотъемлемой частью.
  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.

* 1. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.
  2. 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.

* 1. Секретарь комиссии:

осуществляет организационную подготовку и техническое обеспечение деятельности комиссии;

составляет проект повестки дня ее заседаний, 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;

обеспечивает своевременное направление уведомлений, предусмотренных Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования Нефтеюганский район;

обеспечивает опубликование результатов конкурса в газете «Югорское обозрение» и их размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет;

участвует в разработке индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих   
в резерве;

по поручению председателя комиссии осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса и формированием резерва.

* 1. Иные 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.