



Внесены изменения:  
- от 17.09.2020 № 63;  
- от 09.06.2021 № 42

**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » октября 2019 г.

№ 45

пгт. Октябрьское

О резерве управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы, кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
Октябрьского района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона 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 резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района согласно приложению № 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу постановления главы Октябрьского района:

- от 10.05.2016 № 35 «О кадровом резерве, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района»;

- от 10.11.2016 № 75 «О внесении изменения в Положение о кадровом резерве, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, утвержденное постановлением главы Октябрьского района от 10.05.2016 № 35»;

- от 28.08.2018 № 55 «О внесении изменений в постановление главы Октябрьского района от 10.05.2016 № 35»;

- от 14.11.2018 № 71 «О внесении изменения в постановление главы Октябрьского района от 10.05.2016 № 35».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

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

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова

Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей муниципальной службы,  
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Октябрьского района  
(далее – Порядок)

## 1. Общие положения

1.1. Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – резерв управленческих кадров, кадровый резерв соответственно), работы с ним и его эффективное использование (далее по тексту Порядка при совместном упоминании резерва управленческих кадров и кадрового резерва – резервы).

1.2. Формирование и организация работы с резервами осуществляется с целью своевременного замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы администрации Октябрьского района – должности первого заместителя главы Октябрьского района, заместителя главы Октябрьского района (далее – целевые управленческие должности), должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» (далее – должности муниципальной службы), кроме целевых управленческих должностей, с учетом штатных расписаний органов местного самоуправления Октябрьского района, профессионально подготовленными специалистами.

1.3. Резервы формируются для замещения:

- вакантной целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;
- вакантной целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы – для гражданина, поступающего на муниципальную службу.

1.4. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.5. Организацию деятельности по формированию резервов и работы с ними осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (далее – отдел).

## 2. Формирование резервов

2.1. Отдел не реже одного раза в год по согласованию с первым заместителем главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющим делами администрации Октябрьского района на основе анализа определяет потребность в резервах и представляет данную информацию главе Октябрьского района.

2.2. Определение потребности в резервах включает в себя следующие процедуры:

- анализ возрастной структуры кадров;
- анализ квалификационной структуры кадров;
- анализ текущих резервов;
- анализ планируемых в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания.

2.3. Формирование резервов осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее – конкурс, конкурсный отбор).

Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, на которые формируются резервы.

Решение о проведении конкурса принимается главой Октябрьского района после проведения анализа потребности в резервах на основании информации, представленной отделом.

Конкурс объявляется на основании муниципального правового акта Октябрьского района.

2.4. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района (далее – комиссия).

Положение о комиссии, ее состав утверждаются муниципальным правовым актом Октябрьского района.

Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет отдел.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане (муниципальные служащие), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при условии отсутствия у них ограничений и запретов, препятствующих поступлению на муниципальную службу, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, для замещения которых формируются резервы, обладающие профессиональным опытом, необходимыми профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами, физическим здоровьем (далее – кандидаты).

Кандидат имеет право быть включенным в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы, целевых управленческих должностей.

2.6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном веб-сайте Октябрьского района не позднее чем за 15 рабочих дней до даты проведения первого этапа конкурса.

2.7. В объявлении о проведении конкурса указываются следующие сведения:

- перечень целевых управленческих должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, предъявляемые к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, для замещения которых формируются резервы;

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

- дата, место и время проведения конкурса;

- адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона, электронного адреса контактного лица).

2.8. Прием заявлений на участие в конкурсе заканчивается за 5 рабочих дней до даты проведения первого этапа конкурса.

2.9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично либо посредством почтового отправления предоставляет в отдел следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- 4) копию всех заполненных страниц паспорта;

5) копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо представленные с предъявлением подлинника;

6) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;

7) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

10) рекомендательное письмо, подготовленное в адрес комиссии, о включении кандидата в резерв управленческих кадров (при наличии);

11) иные документы по желанию кандидата.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки (за исключением трудовой книжки, если она находится не у кандидата).

2.10. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.9 Порядка.

2.11. Поступившие в отдел документы кандидатов регистрируются в журнале учета в день их поступления.

Документы, представленные по истечении срока, установленного для их приема, не регистрируются, возвращаются кандидатам в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

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

Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

2.12. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.4 Порядка, информируется заместителем главы Октябрьского района, курирующим отдел, о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, на которые формируются резервы, деловым и личностным качествам, иным требованиям, согласно должностным инструкциям на целевые управленческие должности, должности муниципальной службы, для замещения которых формируются резервы.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в конкурсе, проверке наличия документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Порядка и предварительной оценке их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, для замещения которых формируются резервы на основе анализа представленных ими документов.

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

3.4. Кандидаты не допускаются ко второму этапу конкурса в случаях:

1) несоответствия указанным в объявлении о проведении конкурса квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

2) представления документов, определенных пунктами 2.9, 2.10 Порядка, не в полном объеме.

3.5. Об итогах первого этапа конкурса отдел письменно извещает кандидатов в течение 3 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса способом, указанным в заявлении.

3.6. Второй этап конкурса проводится не ранее, чем через 10 календарных дней после проведения первого этапа конкурса.

3.7. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется:

- оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- оценка деловых и личностных качеств;

- оценка опыта управленческой деятельности (для замещения целевой управленческой должности).

3.8. При проведении конкурсных испытаний используются не противоречащие действующему законодательству, 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 Октябрьский район, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком, включая индивидуальное собеседование, тестирование, письменное задание (реферат) и иные методы.

3.9. Во втором этапе конкурса кандидат должен участвовать лично. В случае, если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению комиссии он признается не прошедшим конкурс.

3.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резервы, либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в резервы.

3.11. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие заявлений об участии в конкурсе;

2) недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов;

3) наличие одного допущенного к конкурсу кандидата.

3.12. Результаты голосования и решение комиссии оформляются в течение 2 рабочих дней протоколом, который подписывается председателем и секретарем, и является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней проекта муниципального правового акта Октябрьского района о включении в резервы.

3.13. Отдел в течение 3 рабочих дней после издания муниципального правового акта Октябрьского района о включении в резерв сообщает о результатах конкурса в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, и размещает информацию об итогах конкурса на официальном веб-сайте Октябрьского района.

3.14. Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, после окончания конкурса по заявлению кандидатов возвращаются. При отсутствии от кандидата заявления о возврате поданных для участия в конкурсе документов, они подлежат хранению в отделе в течение трех лет со дня завершения конкурса, а после истечения этого срока подлежат уничтожению.

3.15. С целью подтверждения подлинности представленных гражданами документов после включения граждан в резерв отделом проводится проверка достоверности представленных ими сведений для участия в конкурсе путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

3.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.17. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Работа с резервами

4.1. За лицами, включенными в резервы (далее – участники резервов), закрепляются наставники из числа муниципальных служащих, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по целевой управленческой должности, должности муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

4.2. Персональный состав наставников определяется решением комиссии и оформляется протоколом, подписываемым председателем комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии, и секретарем.

4.3. Наставничество осуществляется как в отношении одного, так и нескольких участников резервов одновременно в соответствии с решением комиссии.

4.4. В обязанности наставника входит:

- участие в разработке проектов индивидуальных планов подготовки;
- содействие участникам резервов в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;
- привлечение участников резервов к участию в коммуникативных мероприятиях, организуемых по инициативе наставника;
- содействие в организации стажировки участников резервов;
- оказание консультативной помощи участникам резервов в соответствии с компетенцией наставника;
- изучение итогов выполнения индивидуальных планов подготовки и внесение предложений в отдел по дальнейшему развитию компетенций участников резервов;
- подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана подготовки.

4.5. Наставник имеет право:

- запрашивать у отдела информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях;
- изучать результаты текущей и итоговой оценки компетенций участников резерва;
- вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов обучения, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.

На каждого гражданина, включаемого в резерв, отделом ведется учетное дело.

4.6. Работа с резервами.

4.6.1. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются на основе индивидуальных планов подготовки гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности, кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее – индивидуальный план).

4.6.2. Индивидуальные планы разрабатываются отделом с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв в течение месяца со дня включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв с учетом результатов конкурсной оценки, проведенной согласно пункту 3.7 Порядка, отражающей уровень личностно-профессиональных ресурсов оцениваемых лиц, сроком на три года по форме согласно приложению № 3 к Порядку. Индивидуальный план утверждается заместителем главы Октябрьского района, курирующим отдел.

4.6.3. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – у наставника с целью контроля его выполнения, третий – в отделе в учетном деле.

4.6.4. Контроль за выполнением индивидуального плана резервиста осуществляет наставник.

По результатам выполнения индивидуального плана наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров и представляет в отдел.

4.6.5. Отчет об исполнении индивидуального плана лицом, включенным в резерв управленческих кадров, оформляется по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Участник кадрового резерва оформляет краткий отчет о выполненных в рамках подготовки кадрового резерва мероприятиях, а наставник представляет оценку их выполнения в отдел. Отчеты предоставляются в отдел ежегодно до 01 марта. Непредставление участниками резервов отчетов об исполнении индивидуальных планов влечет исключение их из резервов по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 5.2 Порядка.

4.7. При работе с резервами могут использоваться следующие формы приобретения практических навыков и умений:

1) изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности, должности муниципальной службы;

2) временное исполнение обязанностей целевой управленческой должности возможно муниципальным служащим, состоящим в резерве управленческих кадров на соответствующую целевую управленческую должность;

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в этом же структурном подразделении;

3) повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности, должности муниципальной службы - получение дополнительного профессионального образования, включая программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Обучение по программам повышения квалификации резервистов - муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района - осуществляется в соответствии с муниципальной программой Октябрьского района. В остальных случаях обучение осуществляется за счет собственных средств участников резервов;

4) участие в семинарах, конференциях, круглых столах, форумах, тренингах, совещаниях по направлению деятельности целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы;

5) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности, должности муниципальной службы;

6) выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района);

7) изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами;

8) самообразование (самоподготовка).

4.9. Отдел в рамках формирования резервов осуществляет:

1) ведение списков лиц, включенных в резервы, на основании муниципальных правовых актов Октябрьского района о включении и (или) исключении из резервов (приложение № 5);

2) ведение учетных дел участников резервов;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов Октябрьского района о включении кандидатов в резервы, об исключении участников резерва из резервов.

4) сбор отчетов об исполнении индивидуального плана лицами, включенными в резерв управленческих кадров, кратких отчетов гражданина (муниципального служащего) о выполненных в рамках подготовки кадрового резерва мероприятиях.

4.10. Для поддержания базы данных в актуальном состоянии участники резерва ежегодно до 1 декабря представляют в отдел заверенную по последнему месту работы копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса

Российской Федерации), а также документы, подтверждающие прохождение дополнительного профессионального образования, иных обучающих или коммуникативных мероприятий.

4.11. Учетное дело участника резерва содержит:

- 1) документы, представленные для участия в конкурсе;
- 2) копию муниципального правового акта Октябрьского района о включении в резерв, об исключении из резерва;
- 3) индивидуальный план;
- 4) копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;
- 5) отчет об исполнении индивидуального плана, либо о выполненных в рамках подготовки кадрового резерва мероприятиях.

4.12. В случае переименования должности, на которую участник резерва включен в резерв, резервист не исключается из резерва, а наименование должности в документах приводится в соответствии со штатным расписанием.

## 5. Срок нахождения в резервах и порядок исключения из них

5.1. Победители конкурса включаются в резервы сроком на три года.

5.2. Участники резервов, исключаются из них при наличии следующих оснований:

- 1) личное заявление лица об исключении из резерва;
- 2) назначение лица, состоящего в резерве, с его согласия на должность, для замещения которой он состоял в резерве;
- 3) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 4) исключение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, из штатного расписания;
- 5) истечение срока пребывания в резерве;
- 6) отказ участника резерва от назначения на должность, для замещения которой он состоял в резерве. Отсутствие письменного ответа от участника резерва, в срок, указанный в предложении представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы;
- 7) невыполнение (непредставление) по вине участника резерва его индивидуального плана без уважительных причин. Уважительными причинами признаются: болезнь участника резерва, состоящего в резерве; болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по беременности и родам либо по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- 8) выявление недостоверности представленных лицом сведений для включения его в резерв;
- 9) изменение квалификационных требований к целевой управленческой должности, должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в результате такого изменения гражданин (муниципальный служащий) перестал им соответствовать;
- 10) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктами 1, 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) наступление обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- 12) признание участника резерва в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим;
- 13) иные основания в соответствии с законодательством, исключающим возможность назначения на целевую управленческую должность, должность муниципальной службы.



5.3. Решение об исключении из резервов принимается главой Октябрьского района и оформляется муниципальным правовым актом Октябрьского района.

Участник резерва уведомляется об исключении из резерва отделом в течение 10 рабочих дней после издания муниципального правового акта Октябрьского района об исключении из резерва.

Копия муниципального правового акта Октябрьского района об исключении лица из резерва вносится в его учетное дело.

5.4. Документы граждан, исключенных из резервов, возвращаются им по письменному заявлению в течение 1 года с момента их исключения. До истечения этого срока документы хранятся в отделе, после чего подлежат уничтожению.

5.5. Копия муниципального правового акта Октябрьского района о включении или об исключении гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва приобщается к его личному делу.

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы, кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Октябрьского района

В комиссию по формированию резерва управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы, кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Октябрьского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе кандидатов для включения  
(нужное отметить):

в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы

в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(указать полное наименование целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

С условиями проведения конкурса и последующего участия в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района ознакомлен(а).

Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора \_\_\_\_\_

(указать способ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты и зарегистрированы  
в журнале учета конкурсных  
документов кандидатов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 2  
к Порядку формирования резерва управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы, кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Октябрьского района

В комиссию по формированию резерва управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы, кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Октябрьского района

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
(дд/мм/гггг ) (государство, область, район, населенный пункт)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживающий(я) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Октябрьского района, расположенной по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 (далее – Оператор), и отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, осуществляющему обработку персональных данных по поручению Оператора, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на веб-сайте организации и т.д.).

Также выражаю согласие на получение моих персональных данных, перечень, которых определен законодательством Российской Федерации, и их передачу органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пунктов 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок нахождения в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей

муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку формирования резерва управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы, в органах  
местного самоуправления Октябрьского района

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ (должность лица, утверждающего индивидуальный  
план подготовки резервиста)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Индивидуальный план подготовки гражданина (муниципального служащего),  
включенного в резерв управленческих кадров  
для замещения целевой управленческой должности/ кадровый резерв для замещения  
вакантной должности муниципальной службы (далее – резервы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв)

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой  
должности муниципальной службы/ кадровый резерв для замещения вакантной должности  
муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование целевой управленческой должности/ вакантной должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (группа должностей, функция)

постановлением главы Октябрьского района от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после  
включения в резерв и действует в течение срока нахождения в резерве)

Наставник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Номер строки	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения
1	2	3
I. Самостоятельная подготовка гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв управленческих кадров		
1.1	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих	В течение срока

	вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности/должности муниципальной службы	нахождения в резерве
II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		
2.1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы, вакантной должности муниципальной службы – профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения.	В течение срока нахождения в резерве
III. Практическая подготовка		
3.1	Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях.	В течение срока нахождения в резерве
3.2	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов.	В течение срока нахождения в резерве
3.3	Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Октябрьского района).	В течение срока нахождения в резерве
3.4	Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами.	В течение срока нахождения в резерве
3.5	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность/ должность муниципальной службы (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в этом же структурном подразделении).	В течение срока нахождения в резерве
3.6	Самообразование (самоподготовка)	В течение срока нахождения в резерве
IV. Оценка подготовки		
4.1	Промежуточная оценка подготовки гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв управленческих кадров к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности.	По прилагаемой форме отчета
4.2	Подготовка и представление в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района итогового отчета о выполнении настоящего плана.	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана

		подготовки)
--	--	-------------

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (должность наставника) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись резервиста)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку формирования резерва управленческих кадров  
для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы, кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Октябрьского района

Отчет об исполнении индивидуального плана лицом,  
включенным в резерв управленческих кадров за период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
промежуточный, итоговый  
(нужное подчеркнуть)

гражданина (муниципального служащего) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

включенного постановлением главы Октябрьского района от \_\_\_\_\_  
(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей  
муниципальной службы на целевую управленческую должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурное подразделение)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности:

\_\_\_\_\_ (перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информация)

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в т.ч. по направлению деятельности целевой управленческой должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_ (тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия/слушатель, докладчик, содокладчик/)

4. Исполнение должностных обязанностей на период временного отсутствия работника по должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_ (период исполнения обязанностей, объем/виды выполняемой работы, оценка качества)

5. Участие в подготовке проектов нормативных и иных документов, методических, статистических, аналитических, информационных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности:

---

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую гражданин (муниципальный служащий) состоит в резерве управленческих кадров (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района)

---

(перечень поручений, дата исполнения)

7. Приобретение умений, необходимых для замещения целевых управленческих должностей: \_\_\_\_\_

(период исполнения обязанностей, объем/виды выполняемой работы, оценка качества)

8. Участие в организации проведения совещаний, заседаний, учебных занятий, а также иных мероприятий, входящих в компетенцию целевой управленческой должности (в.ч. в работе комиссий, проведении служебных проверок и др.): \_\_\_\_\_

(перечень мероприятий, дата участия, форма участия)

9. Изучение отдельных проблем служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

---

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

10. Самообразование (самоподготовка): \_\_\_\_\_

11. Самооценка лица, включенного в резерв управленческих кадров, о готовности к замещению целевой управленческой должности муниципальной службы по резерву управленческих кадров:

12. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих должностей:

---

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

---

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме; своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень замечаний; оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств муниципального служащего (гражданина); степень подготовки к замещению целевой управленческой должности муниципальной службы по резерву управленческих должностей)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

Наставник

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_



(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)





Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района (далее – Положение)

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

1.3. Комиссия создается для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района в соответствии с Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Октябрьского района (далее – Порядок, резерв управленческих кадров, кадровый резерв).

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением главы Октябрьского района.

1.5. Комиссия имеет свой бланк согласно приложению.

## 2. Функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Координирует деятельность органов местного самоуправления Октябрьского района по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

2.1.2. Организует и проводит конкурс для включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв (далее – конкурс).

2.1.3. Дает заключения, необходимые для принятия представителем нанимателя (работодателем) решений об исключении лица из кадрового резерва управленческих кадров, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.1.4. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

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

2.1.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, Порядком.

### 3. Права комиссии

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

3.1.1. Запрашивать и получать материалы от должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления Октябрьского района, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.1.2. Привлекать органы местного самоуправления Октябрьского района, экспертов для проведения оценочных мероприятий.

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

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

### 4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя комиссии. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь.

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

4.3. На заседании комиссии могут присутствовать работники органов местного самоуправления Октябрьского района, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

4.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от ее состава.

4.5. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла 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 участие в проведении конкурса.

4.6. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

4.8. 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.

4.9. Председатель комиссии:

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

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

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

- обладает правом решающего голоса.

4.10. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствие председателя комиссии исполняет обязанности 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.

4.11. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям;

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

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.12. 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  
к Положению о комиссии по формированию резерва  
управленческих кадров для замещения целевых управленческих  
должностей муниципальной службы, кадрового резерва для  
замещения вакантных должностей муниципальной службы,  
в органах местного самоуправления Октябрьского района



### **Муниципальное образование Октябрьский район**

Комиссия по формированию резерва управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Октябрьского района

ул.Калинина, д. 39, пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628100  
тел. (34678) 2-80-56, факс (34678) 2-81-76  
*e-mail: OK@oktregion.ru, <http://www.oktregion.ru>*

---