

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2013 № 208

*г. Ханты-Мансийск*

О резерве управленческих кадров

организаций Ханты-Мансийского

района

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=F3EE3A75407708B542D67DBBE27D77393AA4C17F8E32EF3A665BE1DC8E0375C58470FDA5A9E35DCDD9C523U1K6J) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить [Перечень](#Par34) должностей руководителей организаций Ханты-Мансийского района согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#Par127) о резерве управленческих кадров организаций Ханты-Мансийского района согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.08.2013 № 208

Перечень

должностей руководителей организаций Ханты-Мансийского района

1. В сфере жилищно-коммунального хозяйства:

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального предприятия «ЖЭК-3».

2. В сфере строительства:

начальник учреждения/заместитель начальника учреждения, главный бухгалтер учреждения «Управление капитального строительства».

3. В сфере образования:

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального общеобразовательного учреждения;

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального образовательного учреждения дополнительного образования;

заведующий/заместитель заведующего, главный бухгалтер муниципального дошкольного образовательного учреждения.

4. В сфере культуры:

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального учреждения культуры.

5. В сфере здравоохранения:

главный врач/заместитель главного врача, главный бухгалтер учреждения здравоохранения.

6. В сфере материально-технического обеспечения:

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального бюджетного учреждения «Управление технического обеспечения»;

главный редактор/заместитель главного редактора муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»;

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр»;

директор/заместитель директора, главный бухгалтер муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты».

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.08.2013 № 208

Положение

о резерве управленческих кадров организаций Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров организаций Ханты-Мансийского района (далее – Положение).

2. Формирование резерва управленческих кадров организаций Ханты-Мансийского района (далее – Резерв) осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района:

в соответствии с установленными целями, задачами и принципами формирования резерва управленческих кадров;

коллегиально на основе конкурсного отбора в соответствии с [Перечнем](#Par34) должностей руководителей организаций Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района (далее – должность Реестра).

3. В каждой сфере деятельности организаций Ханты-Мансийского района проводится самостоятельный конкурсный отбор.

4. На период проведения конкурса создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

5. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает отраслевой (функциональный) орган администрации Ханты-Мансийского района, в ведении которого находится муниципальное учреждение или муниципальное предприятие Ханты-Мансийского района, на должности которого проводится конкурс (далее – Организатор).

II. Проведение Конкурса

6. Состав Комиссии формируется Организатором в количестве не менее пяти человек и утверждается распоряжением администрации Ханты-Мансийского района.

7. Конкурс проводится в два этапа.

8. На первом этапе конкурса Организатор размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и публикует в газете «Наш район», которое должно содержать:

наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения организации Ханты-Мансийского района;

квалификационные и иные требования по должности Резерва, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством;

перечень документов, требуемых для участия в конкурсе по должности Реестра, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением;

дату и время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

дату, время, место, форму проведения конкурса;

номера телефонов, по которым предоставляется информация.

9. Для участия в конкурсе необходимы следующие документы (далее – заявка):

личное [заявление](#Par274) лица, желающего участвовать в конкурсе (далее – претендент);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (по прибытию на конкурс предъявляется подлинник);

копия трудовой книжки;

копия документа об образовании, требуемого по должности Реестра;

копии документов о квалификации, о специальных знаниях, требуемых по должности Реестра;

копии документов об успехах в профессиональной, управленческой, общественной деятельности, об обладании деловыми и личностными качествами руководителя – требуются по желанию претендента;

письменное согласие на обработку персональных данных, предоставляемых с целью участия в конкурсе и включения в Резерв, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

10. Заявка предоставляется в срок не более 30 дней со дня размещения информационного сообщения о проведении конкурса и регистрируется Комиссией в журнале в день поступления.

11. В допуске к участию в конкурсе отказывается по следующим основаниям:

несоответствие квалификационным и иным установленным требованиям по должности Резерва;

отсутствие документа, требуемого для участия в конкурсе по должности Реестра.

12. Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявки на предмет отсутствия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Положения.

13. Не позднее чем за десять дней до дня начала второго этапа конкурса Комиссия письменно извещает претендента о допуске к участию в конкурсе или об обоснованном отказе в допуске к участию в конкурсе.

14. Срок проведения второго этапа конкурса устанавливается Организатором не позднее чем через 45 дней со дня размещения информационного сообщения о проведении конкурса.

15. Второй этап конкурса, отборочный, проводится в форме

собеседования, вопросы при котором формулируются с учетом должности Реестра по следующим критериям:

профессиональные, специальные знания и навыки;

управленческий опыт, в том числе по сфере деятельности организации Ханты-Мансийского района;

деловые и личностные качества;

успехи в профессиональной, управленческой, общественной деятельности.

16. Комиссия признает участника конкурса успешно прошедшим отбор для включения в Резерв на основании представленных документов и результатов собеседования по наибольшему числу голосов членов Комиссии.

17. Участникам конкурса Комиссией сообщаются результаты конкурса в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты завершения конкурса. Информация о результатах конкурса также размещается Комиссией в указанный срок на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

18. Включение в Резерв осуществляется на неопределенный срок и оформляется распоряжением администрации Ханты-Мансийского района на основании протокола Комиссии в течение не более 10 рабочих дней с даты завершения конкурса.

19. Основания для исключения из Резерва:

личное заявление лица, включенного в Резерв;

назначение лица на должность, по которой включен в Резерв;

письменный отказ лица от назначения на должность, по которой включен в Резерв;

смерть либо признание судом умершим, безвестно отсутствующим лица, включенного в Резерв;

по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность лица, включенного в Резерв на назначение.

20. Конкурс признается Комиссией несостоявшимся в случае, если после дня окончания приема документов для участия в конкурсе не подано ни одной заявки либо подана единственная заявка, при этом допускается включение в Резерв единственного претендента при условии допуска к участию в конкурсе и успешных результатов собеседования.

21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), участнику не возмещаются.

III. Деятельность Комиссии

22. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

23. Решения Комиссии принимаются в отсутствие участников конкурса простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

25. Протокол подписывают председатель, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

26. Комиссия обязана принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

27. Члены Комиссии:

присутствуют на заседаниях Комиссии;

рассматривают документы, собеседуют, принимают соответствующее решение Комиссии.

28. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

ведет заседания Комиссии.

29. Заместитель председателя Комиссии исполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности в его отсутствие.

30. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

оформляет протоколы Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера по поручению председателя Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

31. Члены Комиссии принимают участие в деятельности Комиссии на общественных началах.

32. Материалы работы Комиссии передаются Организатору на хранение, осуществляемое в соответствии с действующим законодательством.

IV. Организация работы с Резервом

33. По результатам деятельности Комиссии Организатор обобщает сведения по форме согласно приложению к настоящему Положению на бумажном и электронном носителях (далее – форма).

34. Организатор:

представляет форму не позднее 20 января в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района по состоянию на 01 января на бумажном и электронном носителях;

готовит предложения по внесению изменений в состав Резерва в соответствии с настоящим Положением;

оценивает компетенцию лиц, включенных в Резерв, и дает предложения к назначению работодателю относительно должности Реестра.

35. Отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района обобщает формы, координирует и контролирует работу Организатора с Резервом.

Приложение

к Положению

Резерв управленческих кадров организаций Ханты-Мансийского района

сформирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование Организатора)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата рождения | Реквизиты  распоряжения о включении в Резерв | Профессиональное  образование | Сведения  о квалификации, о специальных знаниях | Стаж професси-ональной деятельности | Стаж управлен-ческой деятельности | Награды, благодарности, звания и т.п. | Должность  Резерва | Исключение  из Резерва по установленным основаниям | Дата и номер акта  о назначении на должность Резерва |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |