

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 16.08.2024 № 717

*г. Ханты-Мансийск*

О резерве управленческих кадров

для замещения целевых управленческих

должностей в муниципальных учреждениях

и на муниципальных предприятиях

Ханты-Мансийского района

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», в целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений   
и муниципальных предприятий, оптимизации системы подбора   
и расстановки руководящих кадров, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Перечень целевых управленческих должностей   
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях   
Ханты-Мансийского района, на которые формируется резерв управленческих кадров, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров организаций для замещения целевых управленческих должностей   
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях   
Ханты-Мансийского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации   
Ханты-Мансийского района от 29.04.2019 № 121 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных организаций Ханты-Мансийского района»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя Главы Ханты-Мансийского района А.В.Витвицкого.

Исполняющий полномочия Главы

Ханты-Мансийского района А.В.Витвицкий

Приложение 1

к постановлению Администрации

Ханты-Мансийского района

от 16.08.2024 № 717

Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях   
Ханты-Мансийского района

1. В сфере жилищно-коммунального хозяйства:

директор муниципального предприятия «ЖЭК-3»   
Ханты-Мансийского района.

2. В сфере строительства:

директор муниципального казенного учреждения   
Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства   
и ремонта».

3. В сфере образования:

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича Бабичева   
п. Выкатной»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа с. Тюли»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Бобровский»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Елизарово»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Юрия Юрьевича Ахметшина п. Кирпичный»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа д. Ягурьях»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Нялинское имени Героя Советского Союза Вячеслава Федоровича Чухарева»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа п. Пырьях»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Селиярово»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Батово»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сибирский»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа имени братьев Петровых с. Реполово»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Согом»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Цингалы»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени А.С.Макшанцева п. Кедровый»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинский»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа д. Белогорье»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени В.Г.Подпругина с. Троица»;

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Шапша»;

директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Горноправдинск»;

директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Луговской»;

директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»;

директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Ярки»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Сказка» п.Горноправдинск»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Солнышко» п. Кедровый»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Лучик» п. Урманный»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Голубок» п. Луговской»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Мишутка» д. Белогорье»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Росинка» с. Троица»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Светлячок» д. Шапша»;

заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Улыбка» д. Ярки»;

директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования»;

директор муниципального автономного учреждения   
Ханты-Мансийского района «Муниципальный методический центр».

4. В сфере культуры и спорта:

директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа»;

директор муниципального учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система»;

директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Спортивная школа   
Ханты-Мансийского района».

5. В сфере материально-технического обеспечения:

руководитель муниципального казенного учреждения   
Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения»;

директор муниципального казенного учреждения   
Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия».

6. Иные сферы деятельности:

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

директор муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр»;

директор муниципального казенного учреждения   
Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты».

Приложение 2

к постановлению Администрации

Ханты-Мансийского района

от 16.08.2024 № 717

Положение о резерве управленческих кадров организаций для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях   
и на муниципальных предприятиях Ханты-Мансийского района

(далее – Положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров   
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом   
Ханты-Мансийского района и иными муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности муниципального управления и определяет:

порядок формирования резерва управленческих кадров   
для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Ханты-Мансийского района;

порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий   
Ханты-Мансийского района;

порядок работы комиссий по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей   
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях   
Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия).

3. В целях реализации настоящего Положения используются следующие понятия:

3.1. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях   
и на муниципальных предприятиях Ханты-Мансийского района   
(далее – Резерв) – это группа граждан, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность.

3.2. Единый Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях   
и на муниципальных предприятиях Ханты-Мансийского района   
(далее – Единый резерв) – это реестр, содержащий информацию   
о гражданах, включенных в Резерв на основании муниципальных правовых актов Администрации Ханты-Мансийского района и органов Администрации Ханты-Мансийского района.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актах Ханты-Мансийского района.

Раздел II. Порядок формирования Резерва

4. Формирование Резерва осуществляется в соответствии с перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях   
и на муниципальных предприятиях Ханты-Мансийского района, на которые формируется резерв управленческих кадров (далее – Перечень).

Перечень утверждается муниципальным правовым актом Администрации Ханты-Мансийского района.

5. Основными задачами формирования Резерва являются:

5.1. Обеспечение муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Ханты-Мансийского района (далее – муниципальные организации) руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма.

5.2. Повышение качества подбора и расстановки кадров.

5.3. Обеспечение стабильной и бесперебойной работы муниципальных организаций.

5.4. Оперативное замещение вакантных должностей.

6. Основными принципами формирования Резерва являются:

6.1. Равный доступ граждан к включению в Резерв в соответствии   
с их профессиональной подготовкой и опытом работы.

6.2. Объективность оценки качеств и результатов трудовой деятельности кандидатов.

6.3. Добровольность.

6.4. Гласность и открытость.

7. Резерв формируется на конкурсной основе в порядке   
и в соответствии с Разделом III настоящего Положения.

8. Ведение Резерва осуществляется:

8.1. Управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы Администрации Ханты-Мансийского района – в отношении руководителей муниципальных организаций, за исключением муниципальных учреждений, предприятий функции работодателя,   
в отношении которых осуществляет комитет по образованию Администрации Ханты-Мансийского района и Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района.

8.2. Кадровой службой комитета по образованию Администрации Ханты-Мансийского района и Департамента строительства, архитектуры   
и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района.

9. Управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы Администрации Ханты-Мансийского района осуществляет ведение Единого резерва.

Единый резерв должен содержать следующую информацию: фамилию, имя и отчество (при наличии) гражданина, включенного в Резерв, дату включения гражданина в Резерв, реквизиты муниципального правового акта, на основании которого гражданин включен в Резерв, срок нахождения в Резерве, уровень готовности к замещению целевой управленческой должности, дата исключения из Резерва, основания исключения из Резерва.

Раздел III. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения

в Резерв

10. Конкурсный отбор (далее – Конкурс) объявляется по решению Главы Ханты-Мансийского района (руководителя органа Администрации Ханты-Мансийского района – юридического лица, в отношении которого осуществляет функции работодателя) в соответствии с постановлением Администрации Ханты-Мансийского района.

11. Организация и проведение Конкурса осуществляется Комиссией.

12. Объявление о проведении Конкурса подлежит опубликованию   
в газете «Наш район», а также размещению на официальном сайте Администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет не позднее чем за 20 рабочих дней до даты его проведения.

13. Объявление о проведении Конкурса должно содержать следующие сведения:

место, время и дата начала проведения этапов Конкурса;

дата начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе;

адрес местонахождения Комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица);

перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе;

краткая характеристика должности, для замещения которой формируется Резерв, включая квалификационные требования;

формы конкурсных испытаний.

14. В целях проведения Конкурса орган Администрации, в ведомстве которого находится соответствующая муниципальная организация   
на управленческую должность в котором проводится Конкурс, направляет   
в Комиссию информацию о сроках проведения Конкурса, краткую характеристику должности, для замещения которой формируется Резерв, включая квалификационные требования, перечень документов, установленных трудовым законодательством с учетом отраслевой специфики муниципальной организации, тестовые задания для второго этапа Конкурса.

15. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

16. Прием документов на участие в Конкурсе осуществляется   
в течение 20 рабочих дней с момента опубликования объявления.

17. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Комиссию, объявившую Конкурс, следующие документы:

17.1. Заявление с согласием на обработку персональных данных   
по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

17.2. Анкету кандидата по форме согласно приложению 2   
к настоящему Положению.

17.3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

17.4. Копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой   
по месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)[[1]](#footnote-1).

17.5. Копию документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные кадровой службой по месту работы[[2]](#footnote-2).

17.6. Копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последние – при наличии) (в случае изменения).

17.7. Документ медицинского учреждения (справка) о том,   
что гражданин не состоит на учете в психоневрологическом, наркологическом диспансере.

17.8. Справку из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц.

17.9. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях, осуществляющих педагогическую деятельность).

17.10. Иные документы, перечень которых установлен трудовым законодательством с учетом отраслевой специфики муниципального учреждения или муниципального предприятия Ханты-Мансийского района.

18. Претендент вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются   
в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

19. Поступившие на Конкурс документы кандидатов регистрируются в журнале учета лицом, ответственным за прием документов, в день   
их поступления.

Предоставление документов не в полном объеме   
и (или) их оформление с нарушением требований, установленных [пунктом 17](#P163) Положения, являются основанием для отказа в их приеме и регистрации.

Документы, представленные кандидатом для участия в Конкурсе   
за пределами срока приема документов, указанного в объявлении   
о проведении Конкурса не принимаются и регистрации не подлежат.

20. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – конкурс документов;

2 этап – конкурсное испытание, которое состоит из тестирования   
и собеседования.

21. В установленный день первого этапа Конкурса представленные претендентами документы рассматриваются Комиссией на соответствие квалификационным требованиям к должности, на которую проводится Конкурс для включения в Резерв.

Первый этап Конкурса может быть проведен заочно путем заполнения опросного листа членами Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

22. По итогам первого этапа Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию во втором этапе Конкурса   
и не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола первого этапа Конкурса направляет (вручает) уведомление, подписанное председателем Комиссии о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу Конкурса.

23. Гражданин не допускается к участию во втором этапе Конкурса   
по следующим основаниям:

23.1. Выявление ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

23.2. Признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограничено дееспособным.

23.3. Несоответствие гражданина установленным к должности квалификационным требованиям.

24. Для претендентов, проживающих в иных субъектах Российской Федерации, возможно проведение конкурсного испытания в форме собеседования в режиме видеосвязи.

25. Второй этап Конкурса проводится в форме тестирования   
и собеседования, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендентов, уровня знаний нормативной базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствующей сфере деятельности и определения уровня готовности к замещению целевых управленческих должностей на основании собеседования.

26. Тестирование проводится в очной форме в присутствии Комиссии.

Формы тестов и перечень вопросов утверждаются председателем Комиссии за один день до проведения тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тестовые задания включают вопросы на знание основ трудового, гражданского, отраслевого законодательства, нормативных и методических документов, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятельность муниципальных учреждений, предприятий определенной сферы (области), законодательства о противодействии коррупции.

Количество тестовых вопросов должно быть не менее 30   
и не более 50.

27. Итоги выполнения тестирования оцениваются комиссией   
в отсутствие претендентов в следующем порядке:

2 балла – менее 50 % правильных ответов;

3 балла – 50 % – 65 % правильных ответов;

4 балла – 66 % – 85 % правильных ответов;

5 баллов – 86 % – 100 % правильных ответов.

28. Собеседование заключается в устных ответах кандидатов   
на вопросы, задаваемые членами Комиссии, в целях выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности, планируемой деятельности на соответствующей управленческой должности.

Собеседование проводится по вопросам:

об основных функциональных обязанностях по целевой управленческой должности определенной сферы (области), по которой объявлен конкурс;

о перспективах работы в данной должности;

о проблемах или текущем состоянии дел в деятельности организации определенной сферы (области), по которой объявлен Конкурс.

29. Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым кандидатом.

На собеседование кандидатом представляется проект развития муниципальной организации, представляющий собой краткое изложение претендентом на основе анализа нормативных правовых актов   
по соответствующей сфере сути обозначенной темы, а также обоснованности собственных предложений по улучшению практики управления муниципальной организацией с выступлением (публичной защитой) перед Комиссией.

Проект может быть оформлен любым способом, выбранным кандидатом (презентация, видеоролик, письменный доклад и т.п.).

30. Итоги собеседования оцениваются посредством суммирования проставленных каждым членом Комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы посредством проставления каждым членом комиссии баллов   
за каждую форму конкурсного испытания в ведомости согласно приложению 4 к настоящему Положению.

31. Решение комиссии принимается в отсутствии кандидатов.

32. Победителями признаются кандидаты, набравшие не менее половины максимально возможного количества баллов, по результатам конкурсных испытаний.

33. По результатам конкурсных испытаний Комиссия принимает решение:

33.1. О включении кандидата в резерв управленческих кадров   
с указанием уровня готовности к замещению целевой управленческой должности.

33.2. Об отказе кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

34. Граждане, состоящие в Резерве, распределяются по следующим уровням готовности к замещению целевых управленческих должностей:

34.1. «Высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности.

34.2. «Базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

34.3. «Перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

35. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, которым оформляются результаты Конкурса и решения комиссии.

Протокол оформляется в течение трех рабочих дней и подписывается всеми членами комиссии.

36. В течение 10 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии, указанного в пункте 34 настоящего Положения, издается муниципальный правовой акт о включении победителей Конкурса   
в кадровый резерв.

37. В течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии, указанного в пункте 34 настоящего Положения, кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщаются его результаты одним из способов: почтой, электронной почтой в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, личным вручением.

38. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу Конкурса, а также кандидатов, не признанных победителями,   
по письменному заявлению могут быть возвращены.

39. Информация о результатах Конкурса и включении победителей Конкурса в Резерв размещается секретарем Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня издания соответствующего муниципального правового акта   
на официальном сайте Администрации Ханты-Мансийского района.

40. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование средствами связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

41. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

41.1. Отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать   
в конкурсе.

41.2. Недопущение к участию во втором этапе Конкурса ни одного из кандидатов.

41.3. В случае если кандидат независимо от причин не прибыл   
для участия в Конкурсе, по решению комиссию он признается   
не прошедшим Конкурс.

41.4. Ни один кандидат не набрал половины максимально возможного количества баллов по результатам Конкурса.

42. В случае если Комиссии стало известно о предоставлении гражданином недостоверных сведений, по решению Комиссии гражданин исключается из числа участников Конкурса и (или) победителей Конкурса.

Раздел IV. Порядок работы Комиссии

43. Комиссия формируется на срок проведения Конкурса и ее состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации   
Ханты-Мансийского района.

Общее количество членов Комиссии должно составлять   
не менее 7 человек.

44. Комиссия формируется из представителей Администрации   
Ханты-Мансийского района с обязательным включением в нее руководителей органов Администрации Ханты-Мансийского района, курирующих деятельность соответствующей муниципальной организации, на формирование Резерва в которой проводится Конкурс, руководителей муниципальных организаций на формирование Резерва которой проводится Конкурс.

Комиссию возглавляет Глава Ханты-Мансийского района либо первый заместитель Главы Ханты-Мансийского района.

В Комиссию могут входить представители научных, образовательных, общественных и иных организаций.

45. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

46. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

47. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа ее членов.

48. Решения Комиссии оформляются [протоколом](#P501) согласно приложению 3 к настоящему Положению, который подписывают председатель, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие   
в заседании.

49. Председатель Комиссии:

49.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии   
и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности.

49.2. Определяет место и время проведения заседаний Комиссии.

49.3. Председательствует на заседании Комиссии.

49.4. Дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии.

50. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

51. Заместитель председателя Комиссии:

51.1. Выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии   
по его поручению.

51.2. Оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения.

51.3. Осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

52. Секретарь Комиссии:

52.1. Опубликовывает и размещает объявление о проведении Конкурса.

52.2. Организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений.

52.3. Информирует членов Комиссии о месте, времени проведения   
и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами.

52.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

52.4. Оформляет личные карточки Резерва, ведет информационную базу по лицам, включенным в Резерв данной Комиссией.

52.5. Осуществляет ведение Единого реестра.

52.6. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов Администрации Ханты-Мансийского района об объявлении Конкурса,   
о включении в резерв, иных муниципальных правовых актов, издаваемых во исполнение настоящего Положения.

52.7. Направляет в управление юридической, кадровой работы   
и муниципальной службы Администрации Ханты-Мансийского района информацию об итогах проведения Конкурса, копию муниципального правового акта о включении гражданина в Резерв, копию муниципального правового акта об исключении гражданина из Резерва.

52.8. Выполняет иные поручение председателя Комиссии по вопросам реализации настоящего Положения при проведении Конкурса.

53. Иные члены Комиссии:

53.1. Участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

53.2. Вносят председателю Комиссии предложения по повестке заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях.

53.3. Обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных на заседание Комиссии.

54. Граждане включаются в Резерв на срок, не превышающий трех лет.

55. Основания для исключения из Резерва:

55.1. Личное заявление об исключении из Резерва.

55.2. Назначение на должность, по которой гражданин состоял   
в Резерве.

55.3. Письменный отказ гражданина от предложения замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия.

55.4. Смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим).

55.5. Выявление недостоверных сведений, представленных гражданином для участия в Конкурсе.

55.6. Исключение из Перечня целевой управленческой должности.

55.7. По иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина   
на должность руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия.

56. Исключение из Резерва осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации Ханты-Мансийского района (органа Администрации Ханты-Мансийского района).

При исключении гражданина из Резерва кадровая служба комитета   
по образованию Администрации Ханты-Мансийского района   
и Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района направляют соответствующую информацию   
в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы Администрации Ханты-Мансийского района.

Приложение 1   
к Положению о резерве   
управленческих кадров

организаций для замещения

целевых управленческих должностей

в муниципальных учреждениях и

на муниципальных предприятиях

Ханты-Мансийского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение   
в резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации   
Ханты-Мансийского района на обработку в документальной   
и (или) электронной форме моих персональных данных для целей, связанных с формированием резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях   
и муниципальных предприятиях Ханты-Мансийского района.

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\*В заявлении указать каким образом уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора.

Приложение 2

к Положению о резерве

управленческих кадров

организаций для замещения

целевых управленческих должностей

в муниципальных учреждениях и

на муниципальных предприятиях

Ханты-Мансийского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Место  для фотографии |

Анкета кандидата

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Если изменяли Фамилию, Имя или Отчество, то укажите их, год и

причину изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Пол \_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее,

начальное профессиональное, начальное)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год окончания | Наименование учебного заведения и его местонахождение | Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.) | Специаль-ность по диплому | Квалификация по диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием даты присвоения и номеров дипломов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу   
в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу   
и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) | Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка   
с делегацией)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Страна | Цель пребывания |
| с какого времени | по какое время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Участие в выборных органах, общественных организациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение | Наименование выборного органа, общественной организации | В качестве кого | Год | |
| выборного органа, общественной организации | вступления | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование министерства, ведомства)

16. Семейное положение на момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, супруг, супруга, дети, братья,

сестры):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество  (последнее – при наличии) | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

17. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

18. Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

19. Данные загранпаспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот:

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

(участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации

Чернобыльской аварии, наличие детей)

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

(мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образовании и другие) сообщать для внесения

дополнений.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены   
с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

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

(подпись, ФИО (последнее – при наличии)

должностного лица)

Приложение 3

к Положению о резерве

управленческих кадров

организаций для замещения

целевых управленческих должностей

в муниципальных учреждениях и

на муниципальных предприятиях

Ханты-Мансийского района

Протокол

заседания конкурсной комиссии

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня:

Проведение конкурсного отбора претендентов на включение в резерв

управленческих кадров.

Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заслушан конкурсный материал о кандидатах на включение в резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Всего на конкурс подали документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претендентов   
на включение в резерв управленческих кадров.

Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия решила:

рассмотрев документы кандидатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее – при наличии)

включить в резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как имеющего образование по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название учебного заведения)

Голосовали:

«За» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

«Против» \_\_\_\_\_\_\_ человек.

«Воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о резерве

управленческих кадров

организаций для замещения

целевых управленческих должностей

в муниципальных учреждениях

и на муниципальных предприятиях

Ханты-Мансийского района

Ведомость

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата проведения конкурса)

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

(наименование должности, для включения в резерв

управленческих кадров муниципальных организаций)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Форма конкурсного испытания | Балл |
|  |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

1. В случае, если гражданин не осуществляет трудовую деятельность на дату подачи заявления и документов на Конкурс, копия трудовой книжки заверяется секретарем Комиссии при предъявлении оригинала трудовой книжки. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если гражданин не осуществляет трудовую деятельность на дату подачи заявления и документов на Конкурс, документы заверяются секретарем Комиссии при предъявлении их оригиналов. [↑](#footnote-ref-2)