



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2020

№987

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 15.03.2017 №189 «О резерве
управленческих кадров
для замещения должностей
руководителей муниципальных
учреждений и муниципальных
предприятий города
Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2017 №189 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании, пунктах 1, 2 постановления слова «должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска» заменить словами «целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Ханты-Мансийска».

1.2. В пункте 5 постановления слова «Есину М.В.» заменить словами «Бормотову Т.В.».

1.3. Приложения 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

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

Глава города
Ханты-Мансийска



М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 24.08.2020 №987

Перечень

целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях города Ханты-Мансийска,
на которые формируется резерв управленческих кадров

1. Директор муниципального предприятия «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования город Ханты-Мансийск.
2. Директор муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск.
3. Директор муниципального водоканализационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск.
4. Директор муниципального предприятия «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск.
5. Директор муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск.
6. Директор муниципального казенного учреждения «Служба муниципального заказа в жилищно-коммунальном хозяйстве».
7. Директор муниципального бюджетного учреждения «Горсвет».
8. Директор муниципального бюджетного учреждения «Ритуальные услуги».
9. Директор муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Дружба».
10. Директор муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва».
11. Директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр».
12. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Созонова Юрия Георгиевича».
13. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2».
14. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №3».
15. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4».

16. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Безноскова Ивана Захаровича».

17. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича».

18. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования «Школа-сад №7».

19. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8».

20. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1».

21. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №1 «Колокольчик».

22. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №2 «Дюймовочка».

23. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Елочка».

24. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №8 «Солнышко».

25. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №9 «Одуванчик».

26. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №11 «Радуга».

27. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №14 «Березка».

28. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №15 «Страна чудес».

29. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №17 «Незнайка».

30. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей №18 «Улыбка».

31. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка».

32. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №21 «Теремок».

33. Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №22 «Планета детства».

34. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №23 «Брусничка».

35. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Перспектива».

36. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов».

37. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

38. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский этнокультурно-образовательный центр».

39. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».

40. Директор муниципального автономного учреждения «Комбинат школьного питания».

41. Директор муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска».

42. Директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования».

43. Директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

44. Директор муниципального бюджетного учреждения «Управление по эксплуатации служебных зданий».

45. Начальник муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска».

46. Директор муниципального бюджетного учреждения «Управление по развитию туризма и внешних связей».

47. Директор муниципального бюджетного учреждения «Городской информационный центр».

48. Директор муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь».

49. Директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения».

50. Директор муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система».

51. Директор муниципального казенного учреждения «Управление логистики».

52. Директор муниципального казенного учреждения «Служба социальной поддержки населения».

53. Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны».



Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 24.08.2020 №987

Положение
о резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих
должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных
предприятиях города Ханты-Мансийска
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Ханты-Мансийска (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.

1.2. 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 города Ханты-Мансийска;

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

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

II. Порядок формирования Резерва

2.1. Резерв является частью сводного резерва управленческих кадров города Ханты-Мансийска.

2.2. Формирование Резерва осуществляется в соответствии с перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Ханты-Мансийска на которые формируется резерв управленческих

кадров, указанных в приложении 1 к настоящему постановлению.

2.3.Основными задачами формирования Резерва являются:
 обеспечение муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма;
 повышение качества подбора и расстановки кадров;
 обеспечение стабильной и бесперебойной работы муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска;
 оперативное замещение вакантных должностей.

2.4.Основными принципами формирования Резерва являются:
 равный доступ граждан к зачислению в соответствии с их профессиональной подготовкой и опытом работы;
 объективность оценки качеств и результатов трудовой деятельности кандидатов;
 добровольность;
 гласность и открытость.

2.5.Резерв формируется на конкурсной основе в порядке согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.6.Работу по формированию Резерва организуют в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

III.Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв

3.1.Конкурсный отбор (далее – Конкурс) объявляется по решению Главы города Ханты-Мансийска (руководителя органа Администрации города Ханты-Мансийска – юридического лица, курирующего муниципальное учреждение, муниципальное предприятие) в соответствии с постановлением Администрации города Ханты-Мансийска (правовым актом органа Администрации города Ханты-Мансийска – юридического лица, являющегося куратором муниципального учреждения, муниципального предприятия).

3.2.Организация и проведение Конкурса осуществляется Комиссией.

3.3.Объявление о проведении Конкурса подлежит опубликованию в городской общественно-политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск», а также размещению информации на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет не позднее чем за 20 рабочих дней до даты его проведения.

3.4.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 – собеседование, тестирование, выполнение конкурсного задания.

Текст объявления о проведении Конкурса утверждается протоколом Комиссии.

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

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

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

заявление с согласием на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;

анкету кандидата по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально, или 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);

копию документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последние – при наличии) (в случае изменения);

иные документы, перечень которых установлен трудовым законодательством с учетом отраслевой специфики муниципального учреждения или муниципального предприятия города Ханты-Мансийска.

3.8. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Положения, 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 3.7 Положения, являются основанием для отказа в их приеме и регистрации.

3.9. В ходе Конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми

обладает гражданин, опыт работы;

степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

личностные качества, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей.

3.10. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия города Ханты-Мансийска.

3.11. По результатам Конкурса в течение 10 рабочих дней издается постановление Администрации города Ханты-Мансийска (правовой акт органа Администрации города Ханты-Мансийска – юридического лица, являющегося куратором муниципального учреждения, муниципального предприятия) о зачислении победителей Конкурса в Резерв.

3.12. В течение 15 рабочих дней со дня завершения Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

3.13. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.14. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

отсутствие кандидатов для участия в Конкурсе;

отсутствие победителя Конкурса.

3.15. По решению Комиссии результаты Конкурса признаются недействительными в связи с предоставлением лицом, ставшим победителем Конкурса, заведомо ложных документов.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом согласно приложению 3 к настоящему Положению, который подписывают председатель, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;
 определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
 председательствует на заседании Комиссии;
 дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;
 обладает правом решающего голоса.

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

4.8. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;
 оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;
 осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
 информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

оформляет личные карточки Резерва, ведет информационную базу по лицам, включенным в Резерв данной Комиссией;

информирует управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска об итогах проведения Конкурса.

4.10. Иные члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

вносят председателю Комиссии предложения по повестке заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседаний Комиссии, а также при голосовании.

4.11. В целях поддержания Резерва в актуальном состоянии Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

проводит анализ состояния Резерва;

вносит предложения о назначениях из Резерва;

объявляет очередной Конкурс.

4.12. На граждан, включенных в Резерв, секретарь Комиссии оформляет индивидуальную карточку учета Резерва согласно приложению 4 к настоящему Положению, представляет в управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска для поддержания актуальности сводного кадрового резерва: копии протоколов заседаний Комиссии информацию

о результатах Конкурсов, копии правовых актов органа Администрации города Ханты-Мансийска о включении в Резерв, об исключении лиц из Резерва, копии индивидуальных карточек резервистов.

4.13. Граждане включаются в Резерв на срок, не превышающий трех лет. Основанием для исключения из него может являться:

личное заявление об исключении из Резерва;

назначение на должность, по которой гражданин состоял в Резерве;

письменный отказ гражданина от предложения замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия;

смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);

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

Исключение из Резерва осуществляется на основании постановления Администрации города Ханты-Мансийска (правового акта органа Администрации города Ханты-Мансийска – юридического лица, являющегося куратором муниципального учреждения, муниципального предприятия).

4.14. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия осуществляется из Резерва при возникновении вакансии по указанной должности.

4.15. Вакантная должность руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия по решению Главы города Ханты-Мансийска может замещаться без Конкурса и без использования Резерва.

4.16. Формирование сводного Резерва осуществляет управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска на основании представленных секретарями Комиссий материалов, указанных в пункте 4.12 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
для замещения целевых
управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
города Ханты-Мансийска

от _____

(фамилия, имя, отчество)

телефон: _____

Заявление

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

Настоящим, я _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Ханты-Мансийска 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 города Ханты-Мансийска.

К заявлению прилагаю:

- 1. _____.
- 2. _____.
- 3. _____.
- 4. _____.
- 5. _____.
- 6. _____.
- 7. _____.
- 8. _____.
- 9. _____.
- 10. _____.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

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 выборного органа, общественной организации	Наименование выборного органа, общественной организации	В качестве кого	Год	
			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, муж, жена, дети, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

_____ - _____ - _____ - _____
 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 _____ г. Личная подпись _____

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

 (подпись, ФИО должностного лица)

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
для замещения целевых
управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
города Ханты-Мансийска

Протокол
заседания конкурсной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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: _____

(ФИО)

Рассмотрев документы кандидатов, _____, 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
для замещения целевых
управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
города Ханты-Мансийска

Карточка

учета резерва управленческих кадров № _____

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Год рождения _____

3. Учебное заведение, год окончания _____

4. Специальность и квалификация по диплому _____

5. Дополнительное образование _____

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Семейное положение _____

8. Государственные награды _____

Трудовая деятельность

№ п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления	Год окончания

Рекомендуется на должность _____

Дата включения в кадровый резерв _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

