МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 06 | » | 06 | 20 | 19 | г. |  | № | 4031 |

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 30.11.2018

№ 9147 «О резерве управленческих

кадров на должности руководителей

муниципальных учреждений

и муниципальных предприятий

муниципального образования

городской округ город Сургут»

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резерве управленческих кадров в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 30.11.2018 № 9147 «О резерве управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования городской округ город Сургут» следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ город Сургут».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

- перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ город Сургут, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, согласно приложению 1;

- порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ город Сургут согласно приложению 2».

1.3. Наименование приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ город Сургут, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров».

1.4. Подпункт 2.6 пункта 2 приложения 1 к постановлению признать утратившим силу.

1.5. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению

Администрации города
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок
формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения

целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ город Сургут (далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок регулирует вопросы формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ город Сургут (далее – резерв управленческих кадров муниципальных организаций).

2. Резерв управленческих кадров муниципальных организаций формируется по каждой сфере деятельности путем включения кандидатов на целевые управленческие должности в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях (далее – целевые управленческие должности), предусмотренные перечнем согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Формирование резерва управленческих кадров муниципальных организаций осуществляется:

3.1. На конкурсной основе с учетом поступивших заявлений граждан.

3.2. На внеконкурсной основе.

4. В резерве управленческих кадров муниципальных организаций лица, включенные в резерв, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей:

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

4.2. «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.

4.3. «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.

Раздел II. Состав, порядок формирования и работа комиссии

1. Для формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций создаются комиссии при высшем должностном лице Админи- страции города по формированию резерва управленческих кадров для заме- щения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях (далее - комиссия).

2. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации города по каждой сфере (области) деятельности муниципальных организаций.

3. В состав комиссии входят:

3.1. Высшее должностное лицо Администрации города, курирующее деятельность структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации определенной сферы, либо осуществляющие функции куратора в отношении муниципальной организации (далее – высшее должностное лицо Администрации города) – председатель комиссии.

В случае если структурное подразделение Администрации города находится в непосредственном подчинении Главы города, председателем комиссии по решению Главы города назначается лицо из числа высших должностных лиц Администрации города.

3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации определенной сферы – заместитель председателя комиссии.

В случае, если муниципальные организации подведомственны высшему должностному лицу Администрации города, то в состав комиссии включается руководитель и представитель муниципальной организации определенной сферы, на которую формируется резерв.

3.3. Представитель управления кадров и муниципальной службы Администрации города.

3.4. Представитель правового управления Администрации города.

3.5. Представитель структурного подразделения Администрации города, курирующего деятельность муниципальных организаций.

В случае если к определенной сфере деятельности относятся муници- пальные организации, подведомственные разным структурным подразделениям Администрации города, то в состав комиссии включаются представители каждого структурного подразделения.

4. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь – специалист муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» без права голоса.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

6. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

8. Председатель комиссии:

8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности.

8.2. Определяет место и время проведения заседаний комиссии.

8.3. Председательствует на заседании комиссии.

8.4. Дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.

8.5. Обладает правом решающего голоса.

9. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

10. Заместитель председателя комиссии:

10.1. Выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению.

10.2. Оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

11. Секретарь комиссии:

11.1. Составляет повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений.

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

11.3. Принимает документы от граждан, претендующих на участие
в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, проверяет наличие всех необходимых документов.

11.4. Извещает участников конкурса о допуске/недопуске к участию
в конкурсе, подготавливает письма участникам конкурса о его результатах.

11.5. Организует проведение конкурса, ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

12. Иные члены комиссии:

12.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

12.2. Вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях.

12.3. Обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных
в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

13. Комиссия принимает решения:

13.1. Об определении формы (форм) конкурсных испытаний.

13.2. Об определении критериев оценки кандидатов.

13.3. Об утверждении текста объявления.

13.4. О допуске/недопуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора.

13.5. О признании одного из претендентов победителем конкурса и рекомендации Главе города о включении в резерв управленческих кадров муниципальных организаций по уровню готовности к замещению целевой управленческой должности, либо об отсутствии победителя.

13.6. О переводе лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, на вышестоящий уровень готовности к заме- щению целевых управленческих должностей.

13.7. О признании конкурса несостоявшимся.

13.8. О признании конкурса недействительным.

13.9. Об удовлетворении рекомендации руководителя структурного подразделения о включении претендента в резерв управленческих кадров муниципальных организаций на внеконкурсной основе.

13.10. Об отклонении рекомендации руководителя структурного подразделения о включении кандидата в резерв управленческих кадров муниципальных организаций на внеконкурсной основе.

13.11. Об исключении из резерва управленческих кадров муниципальных организаций граждан по причине:

- невыполнения по своей вине индивидуального плана подготовки;

- исключения из перечня ([приложение 1](#sub_2100) к настоящему постановлению) сферы (области) деятельности муниципальных организаций, на которые формируется резерв управленческих кадров.

14. Комиссия может принимать решения посредством заочного голосо- вания путем письменного опроса мнения членов комиссии по следующим вопросам:

14.1. Определения формы (форм) конкурсного испытания.

14.2. Утверждения текста объявления о проведении конкурса для вклю- чения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций для заме- щения целевых управленческих должностей по каждой сфере (области) деятельности.

15. Инициатором принятия решения комиссии посредством заочного голосования может выступать председатель комиссии.

16. Заочное голосование по решению комиссии, принимаемому путем проведения письменного опроса членов комиссии, оформляется на отдельном листе. Проект решения, по которому проводится заочное голосование, лист согласования и все материалы к нему подлежат сшиванию.

Лист проведения заочного голосования должен содержать название решения, по которому проводится письменный опрос, фамилию, имя, отчество члена комиссии, место для результатов голосования («за», «против», «воздержались»), подпись члена комиссии, дату подписи, место для написания кратких замечаний и предложений по решению комиссии.

17. По результатам заочного голосования решение комиссии принимается председателем комиссии, либо проект решения отклоняется.

Раздел III. Порядок проведения конкурса для формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций

1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров муници- пальных организаций для замещения целевых управленческих должностей (далее – конкурс) объявляется по решению Главы города на основании мотивированного предложения о проведении конкурса высшего должностного лица Администрации города.

2. Конкурс организует и проводит комиссия.

3. Организационное обеспечение проведения конкурса и деятельности комиссии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций».

4. На основании решения Главы города муниципальное казенное учреж-дение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» в течение семи рабочих дней после утверждения комиссией текста объявления готовит проект распоряжения Администрации города об объявлении конкурса.

5. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию
в средствах массовой информации и размещению на официальном портале Администрации города и должно содержать следующие сведения:

5.1. Место, время и дата начала проведения этапов конкурса.

5.2. Дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

5.3. Адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

5.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

5.5. Краткая характеристика целевой управленческой должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется резерв, включая квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.

5.6. Форма (формы) конкурсных испытаний (если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то указывается конкретный вид конкурсного задания).

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), лично представляет в комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных;

- заполненный и подписанный личный листок по учету кадров;

- одну цветную фотографию формата 3x4;

- копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

- документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на целевую управленческую должность;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при подаче документов для участия в конкурсах для включения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций в следующих сферах деятельности: управление образованием, дошкольное образование, начальное общее образование, основное и среднее общее образование, дополнительное образование в области культуры, дополнительное образование в иных областях, культура, физическая культура и спорт, работа с подростками и молодежью.

7. Претендент по желанию может представить документы, характеризу-ющие 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.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

8. Прием документов осуществляется секретарем комиссии в течение 21 календарного дня со дня опубликования в средствах массовой информации объявления о проведении конкурса. При приеме документов составляется их опись.

9. Заявление претендента на участие в конкурсе регистрируется в специальном журнале учета специалистом муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных органи- заций» только при условии представления всех документов, указанных в [пункте 6 раздела 3](#sub_2036) настоящего порядка.

10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в их приеме. Незарегистрированные заявления возвращаются претенденту с объяснением причин возврата.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несвоевременного представления необходимых документов или представление их не в полном объеме;

- обнаружения ограничений права (запрета) занимать целевые управленческие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

- признания в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

12. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Конкурс проводится в два этапа:

- I этап – конкурс документов;

- II этап – конкурсное испытание.

13. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы оцениваются комиссией на соответствие квалификаци- онным требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, на которую проводится конкурс для включения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

Претенденты, не соответствующие указанным требованиям, не допускаются ко второму этапу конкурса.

14. По результатам оценки документов комиссия принимает решение
о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора и не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса извещает претендентов способом, указанным в заявлении об участии в конкурсе, о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса.

15. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендентов, уровня знаний законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов городского округа город Сургут в соответствующей сфере деятельности, законодательства о противодействии коррупции.

16. Конкурсные испытания проводятся в нескольких формах:

16.1. Тестирование.

16.2. Выполнение конкурсного задания по вопросам, связанным
с деятельностью муниципальных организаций в определенной сфере (области) в виде анкетирования, доклада, решения кейсов, экспертного заключения
(по выбору комиссии).

16.3. Индивидуальное собеседование.

17. Конкретная форма (формы) конкурсных испытаний, очередность их применения определяется комиссией до объявления конкурса.

18. 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 организаций определенной сферы (области), законодательства о противодействии коррупции.

18.1. Вопросы для тестирования составляются структурным подразделением Администрации города, курирующим сферу (область) деятельности организации, по которой объявлен конкурс. В случае отсутствия структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, вопросы для тестирования составляется руководителем муниципальной организации, на которую формируется резерв.

18.2. Тесты утверждаются комиссией на первом этапе конкурса. Количество тестовых вопросов должно быть не более 30.

18.3. Тесты выдаются претендентам непосредственно перед конкурсным испытанием согласно ведомости под подпись.

18.4. В верхнем правом углу каждого листа тестового задания претендент указывает свою фамилию, имя, отчество.

18.5. Претендентам предоставляется одинаковое время для подготовки ответа. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее двух минут на один тестовый вопрос.

18.6. Тестирование проводится в присутствии члена (ов) комиссии и (или) секретаря комиссии.

18.7. Тестовые задания могут быть следующих видов:

Задания с выбором:

- одного правильного ответа;

- нескольких правильных ответов;

- на установление соответствия;

- на установление правильной последовательности.

Задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;

- на составление или вычисление и ввода ответа.

18.8. Итоги выполнения тестирования оцениваются комиссией по количеству баллов теста, набранных участниками конкурса (один правильный ответ – один балл) в отсутствие претендентов.

18.9. При подведении итогов тестирования преимущество в конкурсном отборе получает претендент, набравший наибольшее количество баллов.

При равных результатах тестирования у двух и более претендентов с ними проводится собеседование.

18.10. В случае если участник конкурса ответил правильно более чем на 50% (половину) теста, он считается прошедшим тестирование.

19. Конкурсное задание по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных организаций в определенной сфере (области), может включать в себя:

- анкетирование;

- доклад;

- решение кейсов;

- экспертное заключение.

20. Анкетирование – вид конкурсного задания, в котором в качестве средства для сбора сведений о претенденте используется специально оформленный список вопросов (опросный лист).

20.1. Анкета разрабатывается структурным подразделением Админи- страции города, курирующим сферу деятельности муниципальной организации, в части вопросов, связанных со спецификой деятельности муниципальной организации, и утверждается комиссией на первом этапе конкурса. В случае отсутствия структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, вопросы для тестирования составляется руководителем муниципальной организации, на которую формируется резерв.

20.2. Анкета состоит из трех частей:

- вводная часть – пояснение о целях анкетирования и изложение правил заполнения анкеты;

- биографическая часть – направлена на получение информации о профессиональной биографии;

- основная часть – предназначена для сбора основного блока информации, отвечающего целям анкетирования, состоящая из вопросов, связанных со спецификой деятельности муниципальной организации.

20.3. Количество вопросов, содержащихся в анкете, должно быть не более 30.

20.4. Анкета заполняется претендентом самостоятельно в течение времени, определенного комиссией.

20.5. При анализе ответов анкеты оценивается основная ее часть.

21. Доклад – краткое изложение претендентом в письменном виде на основе анализа нормативных правовых актов по соответствующей сфере сути обозначенной темы, а также обоснованности собственных предложений по улучшению практики управления муниципальной организацией.

21.1. Доклад должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические (авторские) предложения (объем не более 10 листов).

21.2. Тема доклада, требования к оформлению доклада (в том числе шрифт, интервал, параметры страницы), срок, предлагаемый претенденту для его подготовки, утверждаются комиссией до объявления конкурса.

21.3. Тема доклада определяется на основе предложений высшего должностного лица, по инициативе которого проводится конкурс, и (или) структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации определенной сферы.

22. Решение кейсов представляет собой выбор наиболее правильного решения при анализе проблемной экономической, социальной или другой предложенной ситуации, связанной с деятельностью муниципальной организации.

22.1. Кейсы разрабатываются структурным подразделением Админи- страции города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации определенной сферы, и утверждаются комиссией на первом этапе конкурса. В случае отсутствия структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, кейсы разрабатываются руководителем муниципальной организации, на которую формируется резерв.

22.2. Время на решение кейсов должно отводиться из расчета не менее
30 минут на каждую предложенную ситуацию.

23. Экспертное заключение – краткий анализ представленного для конкурсного задания проекта муниципального правового акта (далее – проект документа) по наиболее актуальным проблемам в соответствующей сфере деятельности муниципальной организации.

23.1. Проект документа, на который требуется подготовить экспертное заключение, представляется в комиссию структурным подразделением Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации определенной сферы. В случае отсутствия структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, проект документа, на который требуется подготовить экспертное заключение, представляется руководителем муниципальной организации, на которую формируется резерв.

23.2. Экспертное заключение на проект документа должно содержать аргументированные выводы и предложения.

23.3. В экспертном заключении претендентам необходимо отразить сведения:

- о соответствии положений проекта документа законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муници-пальным правовым актам муниципального образования городской округ город Сургут;

- о вопросах финансовой обеспеченности проекта документа, в случае если его реализация потребует денежных средств;

- о возможных социальных и экономических последствиях принятия проекта документа.

23.4. Экспертное заключение оформляется в письменном виде в течение времени, определенного комиссией.

23.5. При подготовке экспертного заключения претенденты используют законодательство и документы, представленные на конкурс в качестве прило- жения к конкурсному заданию, либо справочно-правовые системы, разрешенные комиссией.

24. Итоги выполнения видов конкурсного задания, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 раздела III настоящего порядка, оцениваются посредством проставления каждым членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за каждое выполненное конкурсное задание.

25. В ходе тестирования, решения кейсов не допускается использование участниками конкурса специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения
и передачи информации, выход претендентов за пределы аудитории, в которой проходит конкурс.

26. При нарушении претендентом правил выполнения конкурсного задания он отстраняется от дальнейшего участия в конкурсе.

27. В случае опоздания претендента на выполнение конкурсного задания время, определенное на выполнение задания, не продлевается.

28. Индивидуальное собеседование представляет собой беседу, направ-ленную на сбор информации об опыте работы, уровне знаний, и оценку профессионально важных качеств претендентов.

28.1. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам членов комиссии для выяснения претендентами представлений:

- 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 муниципальной организации определенной сферы (области), по которой объявлен конкурс.

28.2. Комиссия оценивает претендентов на знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, умению аргументированно отстаивать собственную точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

28.3. Итоги проведения индивидуального собеседования оцениваются по числу голосов, поданных за претендента: 1 голос = 1 баллу.

29. Решения комиссии принимаются в отсутствии претендентов.

30. По результатам конкурса комиссия признает победителем одного из претендентов, набравшего максимальное количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса, с указанием уровня готовности к замещению целевой управленческой должности.

31. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;

- ни один претендент не набрал половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

32. По решению комиссии конкурс признается недействительным
в случае представления лицом, признанным победителем конкурса, заведомо ложных документов.

33. На заседании комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

34. Решения комиссии, предусмотренные пунктами 30 – 31, являются основанием для издания муниципального правового акта Администрации города. Подготовку муниципального правового акта о результатах конкурса осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» в течение семи рабочих дней со дня завершения конкурса.

35. В течение 15-и календарных дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

36. Претенденты, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

37. Информация о результатах конкурса и зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров муниципальных организаций размещается в течение 15-и календарных дней со дня издания муниципального правового акта на официальном портале Администрации города и в средствах массовой информации, в которых было опубликовано объявление о конкурсе.

38. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не признанных победителями, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 15-и календарных дней со дня завершения конкурса.

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

Раздел IV. Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций на внеконкурсной основе

1. В целях повышения мотивации работников муниципальных организаций к повышению результативности работы, обеспечения возможности профессионального развития и карьерного роста, создания высококвалифицированной смены управленческих кадров из наиболее перспективных работников, резерв управленческих кадров муниципальных организаций может формироваться на внеконкурсной основе.

2. Подбор кандидатов в резерв, формируемый на внеконкурсной основе, осуществляется высшим должностным лицом Администрации города и (или) структурным подразделением Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, на основании ходатайств руководителей муниципальных организаций и заявлений кандидатов о согласии на включение в резерв.

3. Подбор осуществляется среди работников муниципальных организаций, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности.

4. Основанием для ходатайства руководителя муниципальной организации служат следующие факторы:

- добросовестное и эффективное исполнение работником должностных обязанностей, подтверждаемое отсутствием дисциплинарных взысканий и (или) наличием поощрений;

- участие в учебно-методических мероприятиях, преподавательская деятельность, подготовка и публикация методических, учебных пособий, статей;

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

- участие в выполнении особо важных и сложных заданий;

- наличие наград, званий, присваиваемых на основании оценки профессиональной деятельности;

- успешное участие в различных конкурсах профессионального мастерства регионального, общероссийского и международного уровнях;

- получение более высокого уровня образования (послевузовского) и (или) получение второго или дополнительного образования, используемого при осуществлении должностных обязанностей, присвоение научной степени;

5. При подборе кандидатов учитываются уровень профессиональной компетенции, стаж и опыт работы в муниципальной организации, на управленческих должностях, возраст, авторитет, умение работать с людьми, знание законодательных и иных нормативных, в том числе муниципальных правовых актов в сфере деятельности, владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами.

6. Ходатайство руководителя муниципальной организации должно содержать описание конкретных факторов, установленных [пунктами 4](#sub_2044), 5 раздела IV настоящего порядка.

7. На каждого кандидата структурным подразделением Администрации города составляется карта критериев оценки кандидата при подборе в резерв управленческих кадров муниципальных организаций по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

8. В случае отсутствия структурного подразделения, в подведомствен- ности которого находятся муниципальные организации, карта критериев оценки кандидата составляется руководителем муниципальной организации по форме согласно [приложению 1](#sub_2100) к настоящему порядку.

9. Структурное подразделение Администрации города или руководитель муниципальной организации формирует список кандидатов с рекомендацией
о включении их на внеконкурсной основе в резерв управленческих кадров муниципальных организаций определенной сферы и направляет в комиссию.

Список кандидатов в резерв управленческих кадров муниципальных организаций составляется по форме согласно [приложению 2](#sub_2200) к настоящему порядку.

10. Комиссия рассматривает список кандидатов в резерв управленческих кадров муниципальных организаций и рекомендации руководителя структурного подразделения Администрации города (руководителя муниципальной организации) с учетом оценки кандидата при подборе в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, а также ходатайство руководителя муниципальной организации о включении кандидата в резерв управленческих кадров муниципальных организаций на внеконкурсной основе и принимает одно из следующих решений:

10.1. Поддерживает рекомендации и направляет это решение Главе города для принятия решения о включении в резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

10.2. Отклоняет рекомендации в случае несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктами 4](#sub_2044), [5 раздела IV](#sub_2045) настоящего порядка.

11. Положительное решение является основанием для подготовки муниципальным казенным учреждением «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» в течение семи рабочих дней муниципального правового акта о включении кандидата в резерв управленческих кадров муниципальных организаций на внеконкурсной основе.

Раздел V. Срок нахождения в резерве управленческих кадров муници- пальных организаций и порядок исключения из него

1. Гражданин включается в резерв управленческих кадров муниципальных организаций на срок пять лет.

2. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров муници- пальных организаций в следующих случаях:

2.1. Отказ без уважительных причин от предложенной для замещения целевой управленческой должности, по которой гражданин находится
в резерве.

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

2.2. Увольнение с занимаемой должности за виновные действия.

2.3. Личное заявление.

2.4. Наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать целевую управленческую должность, установленных законодательством, судебными
и иными уполномоченными органами.

2.5. Признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.6. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров муниципальных организаций.

2.7. Привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения целевой управленческой должности.

2.8. Назначение на целевую управленческую должность, по которой гражданин включен в резерв.

2.9. Смерть гражданина, либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим
в законную силу.

2.10. Признание конкурса недействительным.

2.11. Невыполнение гражданином, включенным в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, по его вине индивидуального плана подготовки.

2.12. Исключение из перечня ([приложение 1](#sub_2100) к постановлению) целевой управленческой должности и (или) сферы деятельности муниципальных организаций, на которую формируется резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

3. Решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров муниципальных организаций принимается Главой города:

3.1. На основании информации управления кадров и муниципальной службы Администрации города и структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, в резерв которых включен гражданин в случаях, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.9 раздела V настоящего порядка.

3.2. На основании решения комиссии, в случаях, предусмотренных пунктами 2.10 – 2.12 раздела V настоящего порядка.

Раздел VI. Порядок подготовки резерва управленческих кадров муниципальных организаций

1. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций (далее – индивидуальные планы подготовки), разрабатываются структурными подразделениями Администрации города, в подведомственности которых находятся муниципальные организации, совместно с муниципальным казенным учреждением «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» и с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций. В случае отсутствия структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, индивидуальные планы составляются руководителем муниципальной организации, на которую формируется резерв.

2. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются в течение
1 месяца со дня включения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций и утверждаются высшими должностными лицами Администрации города сроком на два года и могут быть продлены по результатам оценки компетенций граждан, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, на один год.

3. В индивидуальный план подготовки включаются:

3.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных и личностных качеств, необходимых для замещения целевой управленческой должности:

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению целевой управленческой должности;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке проектов муниципальных программ, муниципальных правовых актов, планов;

- участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на данного гражданина.

3.2. Показатели выполнения индивидуального плана подготовки.

3.3. Сроки выполнения индивидуального плана подготовки.

4. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются мероприятия, направленные на повышение уровня критериев оценки, предусмотренных [пунктом 7 раздела IV](#sub_2047) настоящего порядка.

5. Гражданин, включенный в резерв, ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным, отчитывается о выполнении индивидуального плана подготовки.

6. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана подготовки подписывается руководителем муниципальной организации, по которой граж-данин включен в резерв, согласовывается руководителем структурного подразделения Администрации города и (или) высшим должностным лицом Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации и представляется в муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций».

7. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана подготовки в сферах дошкольного образования и общего образования подписывается руководителем структурного подразделения Администрации города и высшим должностным лицом Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, и представляется в муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муници- пальных организаций».

8. Гражданин, состоящий в кадровом резерве «базового» и «перспективного» уровней готовности к замещению целевой управленческой должности переводится на вышестоящий уровень по инициативе высшего должностного лица Администрации города и (или) руководителя структурного подразделения на основании решения комиссии с соблюдением последовательности уровней.

9. Критериями перевода на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров муниципальных организаций являются:

- выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;

- положительная оценка высшего должностного лица Администрации и (или) руководителя муниципальной организации в сферах дошкольного образования и общего образования, положительная оценка руководителя структурного подразделения Администрации города, в подведомственности которого находятся муниципальные организации;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

10. После принятия решения комиссией о переводе гражданина на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров муниципальных организаций муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» в течение семи рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о переводе гражданина на вышестоящий уровень резерва.

11. Контроль за своевременным предоставлением индивидуального плана подготовки, отчета о выполнении индивидуального плана гражданина осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций».

Приложение 1
к порядку формирования
и подготовки резерва

управленческих кадров

для замещения целевых

управленческих должностей

в муниципальных учреждениях

и на муниципальных предприятиях муниципального образования

городской округ город Сургут

Карта критериев оценки кандидата при подборе в резерв управленческих
кадров муниципальных организаций

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

Фамилия, Имя, Отчество, должность, на которую рекомендуется гражданин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерий | Признак | Уровень |
| Знания, опыт | профессиональные знания |  |
| опыт работы |  |
| навыки решения типовых задач |  |
| дополнительные знания и навыки(прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей) |  |
| Мышление | знание нормативной базы, стандартов работы |  |
| способность выделять главное |  |
| Принятие решений | нестандартность |  |
| быстрота принятия решений |  |
| самостоятельность |  |
| использование знаний специалистов |  |
| коммуникабельность |  |
| Персональные характеристики | умение использовать информационные источники |  |
| эффективность труда |  |
| лояльность к организации |  |
| целеустремленность |  |
| корректность поведения |  |
| профессиональная ответственность |  |

Уровень:

1 – обладает глубокими знаниями (навыками, способностями);

2 – обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);

3 – имеет достаточные знания (навыки, способности).

Приложение 2
к порядку формирования

и подготовки резерва управленческих

кадров для замещения целевых

управленческих должностей

в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях

муниципального образования

городской округ город Сургут

Список кандидатов в резерв управленческих кадров муниципальных организаций

муниципального образования городской округ город Сургут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование сферы деятельности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение | Образование | Дополни-тельное образование, повышение квалифи-кации | Служба в воору-женных силах, органах безопасности и право-порядка | Место работы, должность  | Стаж работы по специаль-ности, в руково-дящей должности (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Должностьдля включенияв резерв | Кем рекомендован в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |