

**Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2019 года

№ 2

пгт. Междуреченский

**О резерве управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей в муниципальных  
учреждениях и на муниципальных предприятиях  
муниципального образования Кондинский район**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 08.04.2019  
№ 576](#))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.09.2019  
№ 1831](#))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.11.2019  
№ 2192](#))

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 30 декабря 2008 года № 172-оз](#) «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 25 марта 2016 года № 78-п](#) «О Типовом положении о проведении конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район (приложение 1).

1.2. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кондинского района:

[от 08 июня 2017 года № 776](#) «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район»;

от 01 августа 2017 года № 1175 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 08 июня 2017 года № 776 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район»;

от 28 декабря 2017 года № 2252 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 08 июня 2017 года № 776 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район»;

от 28 мая 2018 года № 903 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 08 июня 2017 года № 776 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район»;

от 06 августа 2018 года № 1531 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 08 июня 2017 года № 776 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района А.В. Кривоногова.

Глава района

А.В.Дубовик

(Таблица приложения 1 к постановлению дополнена разделом 5 постановлением Администрации от 08.04.2019 № 576)  
 (Приложение 1 к постановлению изложено в новой редакции постановлением Администрации от 09.09.2019 № 1831)

## Приложение 1 к постановлению Администрации района от 09.01.2019 № 2

**Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район**

№ п/п	Полное наименование должности	Количество должностей
1	2	3
<b>1. Учреждения образования</b>		
1.1.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа	3
1.2.	Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа	12
1.3.	Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад	2
1.4.	Заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад	7
1.5.	Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида	1
1.6.	Директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей»	1
1.7.	Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Кондинский учебный центр»	1
1.8.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юбилейный»	1
1.9.	Директор муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения деятельности организаций»	1
<b>2. Учреждения культуры</b>		
2.1.	Директор муниципального учреждения культуры «Кондинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»	1
2.2.	Директор муниципального учреждения культуры «Районный дворец культуры и искусств «Конда»	1
2.3.	Директор муниципального учреждения культуры «Районный Учинский историко-этнографический музей имени Анатолия Николаевича Хомякова»	1

2.4.	Директор муниципального учреждения культуры «Районный краеведческий музей имени Нины Степановны Цехновой»	1
2.5.	Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» пгт. Междуреченский	1
2.6.	Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского поселения Кондинское имени Александра Владимировича Красова	1
<b>3. Учреждения спорта</b>		
3.1.	Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по дзюдо	1
3.2.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по биатлону	1
3.3.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Районная детско-юношеская спортивная школа	1
3.4.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Территория спорта»	1
<b>4. Иные учреждения, предприятия</b>		
4.1.	Директор муниципального учреждения Управление капитального строительства Кондинского района	1
4.2.	Директор муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кондинского района»	1
4.3.	Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Кондинского района»	1
4.4.	Директор муниципального унитарного предприятия «Информационно-издательский центр «Евра»	1
4.5.	Директор муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	1
4.6.	Директор муниципального автономного учреждения «Районный центр молодежных инициатив «Ориентир»	1
<b>5. Учреждения бухгалтерского учета</b>		
5.1.	Директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района»	1

**Приложение 2**  
**к постановлению**  
**администрации района**  
**от 09.01.2019 № 2**

**Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район (далее - Порядок) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования Кондинский район подготовленными управленческими кадрами.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1.3.1. Единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров.

1.3.2. Планового подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей.

1.3.3. Комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития.

1.3.4. Постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.3.5. Эффективности использования резервов управленческих кадров.

**Раздел 2. Требования к участникам конкурса**

В резерв управленческих кадров могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на резерв управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район (далее - учреждение, предприятие).

### **Раздел 3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

Для проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров образуется конкурсная комиссия (далее - комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой формируется в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением администрации Кондинского района (далее - правовой акт).

### **Раздел 4. Формирование резерва управленческих кадров**

4.1. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район путем включения кандидатов на целевые управленческие должности по каждой сфере деятельности учреждений, предприятий:

4.1.1. Образование.

4.1.2. Культура.

4.1.3. Спорт.

4.1.4. Иные учреждения, предприятия.

4.1.5. Бухгалтерский учет.

(Пункт 4.1 раздела 4 дополнен подпунктом 4.1.5, постановлением Администрации [от 08.04.2019 № 576](#))

4.2. Формирование резерва управленческих кадров учреждений осуществляется:

4.2.1. На конкурсной основе;

4.2.2. На внеконкурсной основе.

4.3. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров объявляется на основании правового акта.

4.4. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется управлением кадровой политики администрации Кондинского района (далее - управление кадровой политики).

4.5. Гражданин включается в резерв управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

4.6. По истечении срока, указанного в пункте 4.5 раздела 4 Порядка, с учетом оценки уровня подготовки гражданина, комиссией принимается решение о продлении срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет, или об исключении из резерва управленческих кадров.

Допускается однократное продление срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров.

### **Раздел 5. Порядок объявления о проведении конкурса**

5.1. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров (далее - Конкурс) объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

5.2. Решение о проведении Конкурса в обязательном порядке подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до проведения Конкурса.

5.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

5.3.1. Дата, место и время проведения конкурса.

5.3.2. Наименование целевых управленческих должностей в учреждениях и на предприятиях, на которые формируется резерв управленческих кадров.

5.3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в резерв управленческих кадров.

5.3.4. Дата, место и время приема документов.

5.3.5. Срок, до истечения которого принимаются документы.

5.3.6. Перечень предоставляемых документов.

5.3.7 Сведения об организаторе Конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес интернет-сайта муниципального образования Кондинский район).

5.4. Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения.

## **Раздел 6. Порядок представления документов для участия в конкурсе**

6.1. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в управление кадровой политики лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

6.1.1. Заявление об участии в Конкурсе (приложение 1 к Порядку).

6.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку).

6.1.4. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

6.1.5. Копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

6.1.6. Копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

6.1.7. Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6.1.8. Документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности предприятия, учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 Порядка, управление кадровой политики регистрирует в журнале учета в день их поступления.

6.3. Представление документов не в полном объеме и их оформление с нарушением требований, установленных пунктом 6.1 раздела 6 Порядка, является основанием для отказа в их приеме и регистрации.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае, если после окончания приема документов для участия в Конкурсе не поступило ни одного заявления от кандидатов.

При наличии единственного кандидата, кандидат включается в резерв управленческих кадров при условиях:

соответствия квалификационным и иным установленным требованиям;  
успешных результатов конкурсных процедур, установленных разделом 7 Порядка.

(Пункт 6.4 раздела 6 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 05.11.2019 № 2192)

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

## **Раздел 7. Порядок проведения конкурса**

7.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, иным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам, согласно должностных инструкций на целевые управленческие должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

7.2. (Пункт 7.2 раздела 7 исключен постановлением Администрации от 05.11.2019 № 2192)

7.3. Конкурс проводится в два этапа.

7.4. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На основании результатов рассмотрения документов кандидата комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры включению кандидата в резерв управленческих кадров.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения второго этапа Конкурса посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи).

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого этапа Конкурса.

7.5. Если после проведения первого этапа Конкурса не остается кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, комиссия признает Конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

7.6. При проведении второго этапа Конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности; знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.); владение современными методами и технологиями управления; наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.



При проведении второго этапа Конкурса проводятся экзаменационные и оценочные мероприятия, где используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование или письменное задание (реферат).

7.7. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в соответствии с методикой оценки профессионального уровня кандидатов при проведении отборочных мероприятий, разработанной кадровой службой и утвержденной правовым актом.

7.8. Комиссия принимает решение о применении формы (тестовое задание, индивидуальное собеседование, письменное задание (реферат)) методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для проведения конкурса.

## **Раздел 8. Определение победителя конкурса**

8.1. Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

8.1.1. Включить кандидата в резерв управленческих кадров.

8.1.2. Отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

8.2. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

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

8.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня голосования и является основанием для подготовки проекта правового акта о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Правовой акт о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

8.5. На основании правового акта о включении гражданина в резерв управленческих кадров управление кадровой политики оформляет и ведет по установленной форме список лиц, включенных в резерв управленческих кадров (приложение 3 к Порядку).

8.6. Информация об итогах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола размещается на официальном сайте.

8.7. Управление кадровой политики в течение одного месяца с даты подписания протокола в письменной форме сообщает его результаты кандидатам, участвовавшим в Конкурсе.

8.8. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы, после чего подлежат уничтожению.

8.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), кандидаты несут за счет собственных средств.

8.10. Кандидат вправе обжаловать результаты комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(Раздел 9 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 05.11.2019 № 2192)

## **Раздел 9. Порядок формирования резерва управленческих кадров на внеконкурсной основе**

9.1. Резерв управленческих кадров на внеконкурсной основе формируется в целях выявления и включения высокопрофессиональных и компетентных граждан, имеющих общепризнанные профессиональные достижения, профессиональную мотивацию, стаж и опыт работы в сфере деятельности учреждений, предприятий, для замещения целевых управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров.

9.2. Подбор осуществляется среди работников, руководителей учреждений, организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кондинский район, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в учреждениях, предприятиях.

9.3. Руководитель органа администрации Кондинского района, в подведомственности которого находится учреждение, готовит на имя председателя Комиссии ходатайство с согласованием заместителя главы Кондинского района, курирующего орган администрации Кондинского района, с письменным согласием кандидата на включение в резерв управленческих кадров (приложение 4 к Порядку) и приложением документов согласно подпунктам 6.1.2-6.1.8 пункта 6.1 раздела 6 Порядка.

9.4. Комиссия после рассмотрения ходатайства и представленных документов принимает решение в соответствии с пунктом 8.1 раздела 8 Порядка.

## **Раздел 10. Работа с резервом управленческих кадров**

10.1. За лицами, включенными в резерв управленческих кадров, закрепляются наставники.

10.2. На каждого гражданина, включаемого в резерв управленческих кадров, управлением кадровой политики ведется личное дело.

10.3. Работа с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки.

10.4. Индивидуальный план подготовки составляется гражданином при участии наставника не позднее месяца после включения его в резерв управленческих кадров (приложение 5 к Порядку).

Индивидуальный план подготовки подписывается гражданином, наставником, согласовывается с управлением кадровой политики и утверждается заместителем главы Кондинского района, курирующим управление кадровой политики.

10.5. В индивидуальный план подготовки включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков.

10.6. Индивидуальный план подготовки составляется на срок, предусмотренный пунктом 4.5 раздела 4 Порядка и оформляется в 2 экземплярах, которые находятся у лица, включенного в резерв управленческих кадров и в управление кадровой политики.

В случае продления срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров его подготовка осуществляется в соответствии с пунктом 10.5 раздела 10 Порядка, а индивидуальный план подготовки дополняется соответствующими мероприятиями.

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

10.8. Отчеты об исполнении индивидуальных планов, лицами, включенными в резерв управленческих кадров, предоставляются в управление кадровой политики ежегодно до 01 февраля (приложение 6 к Порядку).

Непредставление лицами, включенными в резерв управленческих кадров, отчета об исполнении индивидуального плана подготовки влечет исключение его из резерва управленческих кадров по основанию, предусмотренному подпунктом 11.1.8 пункта 11.1 раздела 11 Порядка.

## **Раздел 11. Замещение целевых управленческих должностей, исключение из резерва управленческих кадров**

11.1. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

11.1.1. Личное заявление лица, состоящего в резерве управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

11.1.2. Назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность, планируемую к замещению.

11.1.3. Вступление в законную силу решения суда о признании лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограничено дееспособным.

11.1.4. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

11.1.5. Смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

11.1.6. Письменный отказ гражданина от предложения замещения целевой управленческой должности в учреждении или на предприятии.

11.1.7. невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, индивидуального плана.

11.1.8. Не предоставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки.

11.2. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом и доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров, в течение одного месяца со дня издания акта.

11.3. Резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей, вновь создаваемых в результате реорганизации учреждений, предприятий является резерв управленческих кадров, сформированный для замещения целевых управленческих должностей реорганизуемых учреждений, предприятий.

# Приложение 1 к Порядку

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)  
адрес \_\_\_\_\_ регистрации  
(проживания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования \_\_\_\_\_ Кондинский район на \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_.  
(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

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

С условиями конкурса ознакомлен(а).  
Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного  
отбора \_\_\_\_\_

(указать способ)

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы,  
подпись)

## Приложение 2 к Порядку

Администрация Кондинского района  
628200, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, 21

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)  
основной документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его  
оргane)  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие администрации Кондинского района, в лице начальника кадровой службы администрации Кондинского района - ответственного за обработку персональных данных, далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см. пункт 3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим пребыванием в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, сверку сведений, предоставленных мною в анкете кандидата состоящего в резерве управленческих кадров, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

3.1. Фамилия имя отчество.

3.2. Пол.

3.3. Дата рождения.

3.4. Место рождения.

3.5. Гражданство.

3.6. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура).

3.7. Наименование образовательного учреждения.

3.8. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

3.9. Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР).

3.10. Стаж работы и место работы, занимаемая должность.

3.11. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3.12. Адрес и дата регистрации.

3.13. Фактический адрес места жительства.

3.14. Телефон.

3.15. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета).

3.16. Личная подпись.

3.17. Фотография.

3.18. Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки).

3.19. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды).

4. Оператор имеет право передавать персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального Закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с Федеральным Законом [от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации [от 25 августа 2010 года № 558](#), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия.)

В дело №





## Приложение 4 к Порядку

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на включение в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район на должность

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а).

К согласию прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

С условиями конкурса ознакомлен(а).

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

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы приняты

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

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

## Приложение 5 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

20\_\_года  
(дата)

Индивидуальный план подготовки  
гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения  
целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на  
муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв управленческих  
кадров)

включен(а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых  
управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных  
предприятиях муниципального образования Кондинский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование целевой управленческой должности в учреждении или на  
предприятии)  
распоряжением администрации Кондинского района от

\_\_\_\_\_  
(дата и номер правового акта)  
Срок действия с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц  
после включения в резерв управленческих кадров и действует в течение срока  
нахождения в резерве управленческих кадров)

Наставник

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

Номер строки	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения
1	2	3
	I. Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район	

1.1.	Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование учреждения, предприятия), и должностной инструкции (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии)	В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров
II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		
2.1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения	В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров
III. Практическая подготовка		
3.1.	Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.2.	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д.	По мере необходимости и/или по заданию наставника
3.3.	Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров (включается в план граждан, работающих в учреждении, предприятии)	По мере необходимости
3.4.	Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.5.	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии) (включается в план граждан, работающих в учреждении, предприятии)	По мере необходимости
IV. Оценка подготовки		
4.1.	Промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии)	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)
4.2.	Подготовка и представление в кадровую службу администрации Кондинского района итогового отчета о выполнении настоящего плана	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки)

(начальник кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка)

_____	_____	_____
		подписи)
_____	_____	_____
(наставник)	(подпись)	(расшифровка подписи)
ОЗНАКОМЛЕН(А)		
«_____» _____ 20 _____		
года		
(резервист, дата)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

## Приложение 6 к Порядку

Отчет  
об исполнении индивидуального плана подготовки  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
промежуточный, итоговый  
(нужное подчеркнуть)

гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Кондинского района от

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Кондинский район

(наименование должности, учреждение (предприятия))

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

1. Изучены нормативные правовые акты, определяющие полномочия (указать наименование учреждения, предприятия), и должностная инструкция (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии):

(перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях:

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

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии) (для граждан, работающих в учреждении, предприятии):

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

5. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию (указать наименование целевой управленческой должности в учреждении или на предприятии) и т.п.:

---

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров (для граждан, работающих в учреждении, предприятии):

---

(перечень поручений, дата исполнения)

7. За отчетный период изучены отдельные проблемы служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

---

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

8. Самооценка резервиста о готовности к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в учреждении или на предприятии), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров:

---

9. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих кадров:

---

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

«\_\_\_»

20

года

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

---

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

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

---

Наставник

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)