

**П О Р Я Д О К**  
**формирования кадрового резерва для замещения вакантных**  
**должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва**  
**управленческих кадров для замещения должностей муниципальной**  
**службы Белоярского района, резерва управленческих кадров**  
**для замещения должностей руководителей муниципальных**  
**учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района**

(утвержден постановлением администрации Белоярского района от 12 мая 2015 года  
№ 46, в ред. постановлений администрации Белоярского района  
от 11.06.2015 № 700, от 21.07.2015 № 890, от 01.02.2016 № 70,  
от 02.03.2016 № 197, от 11.08.2016 № 831, от 15.09.2016 № 952)

**1. Основные понятия**

1.1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы Белоярского района главной, ведущей групп должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель», «специалист», старшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист», младшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

1.2. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района - перечень лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы Белоярского района высшей группы должностей, учреждаемым для выполнения функции "руководитель", имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами.

1.3. Резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами.

1.4. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района и резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района подразделяются на уровни готовности лиц, включенные в данные резервы управленческих кадров Белоярского района, к замещению руководящих должностей:

а) «высший» уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на руководящие должности;

б) «базовый» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

в) «перспективный» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного

профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

1.5. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее – кадровый резерв, резервы управленческих кадров).

1.6. Руководящие должности - должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», а также должности руководителей муниципальных учреждений Белоярского района и муниципальных предприятий Белоярского района.

## **2. Общие положения**

2.1. Основной задачей формирования кадрового резерва, резервов управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение органов местного самоуправления Белоярского района, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района подготовленными кадрами, способными реализовывать задачи муниципального управления.

2.2. При формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва, резервов управленческих кадров должны соблюдаться следующие основные принципы:

- 1) законности;
- 2) добровольности включения в кадровый резерв, резервы управленческих кадров;
- 3) постоянного обновления и непрерывности работы с кадровым резервом, резервами управленческих кадров;
- 4) доступности информации о формировании кадрового резерва, резервах управленческих кадров;
- 5) эффективности использования кадрового резерва, резервов управленческих кадров.

2.3. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее – Порядок) определяет порядок формирования, обучения, ведения и эффективного использования кадрового резерва, резервов управленческих кадров.

## **3. Формирование кадрового резерва, резервов управленческих кадров**

3.1. Формирование кадрового резерва, резервов управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее – Конкурс).

3.2. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется кадровый резерв, резервы управленческих кадров.

3.3. Об объявлении Конкурса издается постановление администрации Белоярского района.

3.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района, который:

- 1) готовит проект постановления администрации Белоярского района о проведении Конкурса;

2) организует публикацию информации об объявлении Конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о Конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района;

3) ведет регистрацию и учет кандидатов, подавших документы для участия в Конкурсе;

4) производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в Конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию при главе Белоярского района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещений должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее - Комиссия);

5) готовит проект постановления администрации Белоярского района о включении кандидатов в кадровый резерв, резервы управленческих кадров и утверждении состава кадрового резерва, резервов управленческих кадров;

б) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса.

3.5. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы Белоярского района, должностям руководителей муниципальных учреждений Белоярского района и муниципальных предприятий Белоярского района, для замещения которых формируются кадровый резерв, резервы управленческих кадров.

3.6. Конкурс проводится в два этапа.

3.7. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения Комиссии о допуске претендента к участию в Конкурсе либо об отказе от участия.

На первом этапе:

1) издается постановление администрации Белоярского района;

2) публикуется объявление в средствах массовой информации о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются: наименование должности, на которую формируется кадровый резерв, резервы управленческих кадров; требования, предъявляемые к кандидату для включения в кадровый резерв, резервы управленческих кадров; место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

3) размещается информация о проведении Конкурса на официальном сайте органом местного самоуправления Белоярского района.

3.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе для включения в кадровый резерв, резервы управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы от должностных лиц органов местного самоуправления Белоярского района, органов государственной власти; органов местного самоуправления Белоярского района; общественных организаций Белоярского района.

3.9. Для участия в Конкурсе представляется пакет документов:

а) личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв, резервы управленческих кадров (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в резерв);

в) собственноручно заполненная и подписанная анкета 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» с приложением фотографии формата 3 х 4 (для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района) или собственноручно заполненный личный листок по учету кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением фотографии формата 3 х 4 (для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района);

г) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

д) 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);

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась;

ж) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

з) копия правового акта органа местного самоуправления Белоярского района о том, что служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такой акт был издан по результатам аттестации муниципального служащего;

и) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидаты на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за три календарных года, предшествующих году подачи документов на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района;

к) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.10. Документы на участие в Конкурсе представляются в отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района в течение не менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.11. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

3.12. В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе по решению Комиссии кандидату в течение трех рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

3.13. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

3.14. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за три дня о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

3.15. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

1) для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района:

а) профессиональные знания и навыки, установленные для вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района главной, ведущей групп должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель», «специалист», старшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист», младшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «обеспечивающий специалист»;

2) для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района:

а) достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

б) знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, маркетинг, юриспруденция, логистика и др.);

в) владение современными методами и технологиями управления;

г) наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

д) ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

е) ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи.

3.16. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и (или) письменный экзамен, написание реферата, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается Комиссией.

3.17. По результатам второго этапа Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Белоярского района включить кандидата в кадровый резерв, резервы управленческих кадров;

2) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв, резервы управленческих кадров.

3.18. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

3.19. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

3.20. Включение кандидата в кадровый резерв, резервы управленческих кадров оформляется постановлением администрации Белоярского района.

3.21. По результатам проведения Конкурса оформляется список лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее - список лиц, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров) согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.22. Кандидат может быть включен в кадровый резерв, резервы управленческих кадров для замещения нескольких должностей.

3.23. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров, по каждой должности, не ограничен.

3.24. Кандидаты включаются в кадровый резерв, резервы управленческих кадров на неопределенный срок.

3.25. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района, после чего подлежат уничтожению.

3.26. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.27. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в кадровый резерв, резервы управленческих кадров в установленном законодательством порядке.

#### **4. Ведение кадрового резерва, резервов управленческих кадров**

4.1. Ведение кадрового резерва, резервов управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров. База данных о лицах, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров, состоит из электронной базы данных, а также информации, хранящейся на бумажном носителе.

4.2. Ведение кадрового резерва, резервов управленческих кадров осуществляется путем:

1) проведения анализа движения лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, резервы управленческих кадров, подготовки прогноза их сменяемости;

2) определения потребности в кадровом резерве, резервах управленческих кадров и перспектив его развития;

3) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидата в кадровый резерв, резервы управленческих кадров и иных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва, резервов управленческих кадров;

4) составления списка лиц, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров;

5) оформления и ведения личных дел лиц, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров.

4.3. На каждое лицо, включенное в кадровый резерв, резервы управленческих кадров ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в кадровый резерв, резервы управленческих кадров, об исключении из кадрового резерва, резервов управленческих кадров;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в кадровом резерве, резервах управленческих кадров;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в кадровом резерве, резервах управленческих кадров;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в кадровый резерв, резервы управленческих кадров профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве, резервах управленческих кадров.

Личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров:

а) для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района оформляются и ведутся в отделе муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района;

б) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района оформляются и ведутся в службе кадров органа администрации Белоярского района, в ведении которого находится муниципальное учреждение и муниципальное предприятие Белоярского района.

## **5. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров**

5.1. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров, осуществляется путем проведения мероприятий, предусмотренных:

1) индивидуальными планами обучения лиц, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров (далее - индивидуальный план), согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2) перспективными планами обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района (далее - перспективный план) согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.2. Индивидуальные планы разрабатываются руководителями органов администрации Белоярского района, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района с привлечением лиц, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров, с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств.

В индивидуальный план включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, резервах управленческих кадров, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств.

5.3. Разработка индивидуальных планов осуществляется до 20 января каждые два года, начиная с года, следующего за годом включения кандидата в кадровый резерв, резервы управленческих кадров. Утвержденные индивидуальные планы могут быть продлены по результатам оценки компетенций лиц, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров, на один год.

Индивидуальный план составляется в трех экземплярах, по одному для лица, включенного в кадровый резерв, резервы управленческих кадров, непосредственного руководителя указанного лица, личного дела лица, состоящего в кадровом резерве, резервах управленческих кадров.

5.4. Ежегодно до 20 января лицом, состоящим в кадровом резерве, резервах управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана.

5.5. Перспективный план разрабатывается ежегодно до 20 января отделом муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района и утверждается главой Белоярского района.

## **6. Использование кадрового резерва, резервов управленческих кадров**

6.1. Использование кадрового резерва, резервов управленческих кадров осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, резервах управленческих кадров соответствующей вакантной должности, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

6.2. Замещение вакантной должности лицом, состоящим в кадровом резерве, резервах управленческих кадров осуществляется при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности.

Допускается назначение на должность лиц, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров в пределах одной группы должностей муниципальной службы Белоярского района (одной сферы деятельности – для лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района) при условии их согласия и соответствия установленным квалификационным требованиям.

6.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве, резервах управленческих кадров вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

6.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве, резервах управленческих кадров исключается из кадрового резерва, резервов управленческих кадров в следующих случаях:

1) замещение лицом, состоящим в кадровом резерве, резервах управленческих кадров соответствующей вакантной должности;

2) отказ лица, состоявшего в кадровом резерве, резервах управленческих кадров от предложенной для замещения вакантной должности;

3) на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва, резервов управленческих кадров;

4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

6) смерть (гибель) гражданина, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

7) невыполнение лицом, состоящим в кадровом резерве, резервах управленческих кадров по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в кадровом резерве, резервах управленческих кадров в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в кадровом резерве, резервах управленческих кадров;

10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве, резервах управленческих кадров, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в кадровом резерве, резервах управленческих кадров, на замещение которой он состоит;

11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве, резервах управленческих кадров.

6.5. Исключение лица, состоявшего в кадровом резерве, резервах управленческих кадров из кадрового резерва, резервов управленческих кадров осуществляется путем внесения изменения в список лиц, состоящих в кадровом резерве, резервах управленческих кадров и оформляется постановлением администрации Белоярского района и в течение одного месяца со дня принятия постановления администрации



Белоярского района доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, резервов управленческих кадров.

6.6. Решение об исключении из кадрового резерва, резервов управленческих кадров может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. Ежегодно в течение четвертого квартала проводится обновление кадрового резерва, резервов управленческих кадров в связи с исключением граждан из кадрового резерва, резервов управленческих кадров по причинам, указанным в подпункте 6.4 настоящего Порядка и в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего Порядка.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Порядку формирования кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы Белоярского района, резерва  
управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва  
управленческих кадров для замещения  
должностей руководителей муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий Белоярского района

В комиссию при главе Белоярского района  
по формированию и подготовке  
кадрового резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы Белоярского района,  
резерва управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы Белоярского района,  
резерва управленческих кадров для замещения должностей  
руководителей муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий Белоярского района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района) на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

(ФИО лица, принявшего документы, подпись)

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Порядку формирования кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы Белоярского района, резерва  
управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы Белоярского района,  
резерва управленческих кадров для замещения должностей  
руководителей муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий Белоярского района

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

Место для  
фотокарточки

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

№ п/п	Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания	Если не окончил(а), то с какого курса отчислен(а)	Какая специальность получена в результате окончания учебного заведения, (указать № диплома или удостоверения)
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

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

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

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

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

---

---

---

---

---

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_

---

16. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

---

(выдан: кем, когда)

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

Личная подпись \_\_\_\_\_

---





ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Порядку формирования кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы Белоярского района, резерва  
управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы Белоярского района,  
резерва управленческих кадров для замещения должностей  
руководителей муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий Белоярского района

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района) на должность \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

на 20\_\_ - 20\_\_ годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>«Правовая подготовка»</b>			
1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Белоярского района		
2.	Изучение опыта других муниципальных образований по правовому регулированию соответствующих направлений деятельности		
3.	Изучение современной научной и учебной литературы по вопросам управления и психологии		
<b>«Специальная подготовка»</b>			
1.	Получение знаний по должности, на которую зачислен в резерв. Изучение должностной инструкции, Положения (Устава) об органе администрации Белоярского района (муниципальном учреждении Белоярского района)		



№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
2.	Временное исполнение должностных обязанностей в период отсутствия основного работника, замещающего должность, на которую зачислен в резерв		
3.	Профессиональная подготовка		
4.	Изучение информационных систем, связанных с исполнением обязанностей		
5.	Подготовка проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности, аналитических документов		
6.	Участие в тематических семинарах, круглых столах, научно-практических конференциях по обсуждению конкретных проблем (подготовка докладов)		
7.	Развитие навыков взаимодействия с вышестоящей организацией, с организациями, с которыми возникает необходимость сотрудничества при решении поставленных задач		
8.	Изучение морально-этических аспектов управленческой деятельности, совершенствование культуры управления		
9.	Изучение психологии управления, эффективной деятельности руководителя и самоуправления		
10.	Составление отчета по результатам выполнения индивидуального плана подготовки		

Резервист:

---

(фамилия, имя, отчество, подпись)

---



**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Порядку формирования кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы Белоярского района, резерва  
управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы Белоярского района,  
резерва управленческих кадров для замещения должностей  
руководителей муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий Белоярского района

**О Т Ч Е Т**  
**о выполнении индивидуального плана обучения**

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

зачисленный(ая) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района) на должность \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

Отчетный период: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоги выполнения**  
(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана обучения)

Раздел 1. Повышение образовательного уровня <sup>1</sup>.

---

---

---

---

---

---

---

---

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности <sup>2</sup>.

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В разделе 1 указываются итоги теоретической подготовки: прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), участие в научно-практических конференциях (указывается форма участия, тема и организатор конференции), самоподготовка и др. формы.

<sup>2</sup> В разделе 2 указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки, умения).

\_\_\_\_\_

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей муниципальной службы Белоярского района, на которые**  
**формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы Белоярского района**

**I. Должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для**  
**выполнения функции «руководитель»**

1. Заместитель председателя Комитета по образованию администрации Белоярского района
2. Заместитель председателя Комитета по образованию, начальник административного отдела Комитета по образованию администрации Белоярского района
3. Заместитель председателя Комитета муниципальной собственности, начальник отдела по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района
4. Заместитель председателя Комитета муниципальной собственности, начальник отдела муниципального имущества Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района
5. Заместитель председателя Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района по бюджету
6. Заместитель председателя Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района по доходам
7. Заместитель председателя Комитета по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района
8. Заместитель председателя комитета по культуре администрации Белоярского района
9. Заместитель управляющего делами, начальник отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района
10. Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района
11. Заместитель начальника управления капитального строительства администрации Белоярского района
12. Заместитель начальника управления по архитектуре и градостроительству, заместитель главного архитектора администрации Белоярского района
13. Заместитель начальника юридическо-правового управления администрации Белоярского района
14. Заместитель начальника управления по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района
- 14.1. Заместитель начальника управления, начальник отдела экономики и прогнозирования управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
15. Утратил силу
16. Начальник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка администрации Белоярского района

17. Начальник отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств, главный бухгалтер администрации Белоярского района
18. Начальник архивного отдела администрации Белоярского района
19. Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района
20. Начальник отдела муниципального заказа администрации Белоярского района
21. Начальник отдела специальных мероприятий администрации Белоярского района
22. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Белоярского района
23. Начальник отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района
24. Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района
25. Начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района
- 25.1. Начальник отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района
26. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты Белоярского района

**II. Должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист»**

27. Секретарь административной комиссии администрации Белоярского района
28. Инспектор контрольно-счетной палаты Белоярского района

**III. Должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»**

29. Начальник отдела реформ и программ управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
30. Утратил силу
- 30.1. Начальник отдела по реализации административной реформы управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
- 30.2. Начальник отдела регулирования и контроля цен и тарифов управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
31. Заместитель начальника отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств, заместитель главного бухгалтера администрации Белоярского района
32. Утратил силу
- 32.1. Заместитель начальника отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района
33. Начальник бюджетного отдела Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
34. Начальник отдела прогнозирования доходов и финансов Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
35. Начальник отдела по учету и отчетности, главный бухгалтер Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
36. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
37. Начальник отдела охраны здоровья и обеспечения безопасности Комитета по образованию администрации Белоярского района

- 38. Утратил силу
- 38.1 Начальник отдела общего образования Комитета по образованию администрации Белоярского района
- 38.2 Начальник отдела воспитания и дополнительного образования детей Комитета по образованию администрации Белоярского района
- 39. Начальник отдела по труду и социальной политике Комитета по социальной политике администрации Белоярского района
- 40. Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района

#### **IV. Должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функций «специалист»**

- 41. Специалист-эксперт юридическо-правового управления администрации Белоярского района
- 42. Утратил силу
- 42.1. Специалист-эксперт отдела общего образования Комитета по образованию администрации Белоярского района
- 43. Специалист-эксперт отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района
- 44. Специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района
- 45. Муниципальный жилищный инспектор управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района
- 46. Утратил силу
- 46.1. Специалист-эксперт управления капитального строительства администрации Белоярского района

#### **V. Должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист»**

- 47. Ведущий специалист отдела реформ и программ управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
- 48. Ведущий специалист отдела экономики и прогнозирования управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
- 48.1. Ведущий специалист отдела по реализации административной реформы управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
- 48.2. Ведущий специалист отдела регулирования и контроля цен и тарифов управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
- 49. Главный специалист общего отдела управления делами администрации Белоярского района
- 49.1. Ведущий специалист общего отдела управления делами администрации Белоярского района
- 50. Ведущий специалист отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района
- 51. Главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района
- 52. Ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района
- 53. Ведущий специалист управления по транспорту и связи администрации Белоярского района

54. Главный специалист управления капитального строительства администрации Белоярского района
55. Ведущий специалист управления капитального строительства администрации Белоярского района
56. Ведущий специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района
57. Ведущий специалист управления по местному самоуправлению администрации Белоярского района
58. Ведущий специалист юридическо-правового управления администрации Белоярского района
- 58.1 Главный специалист управления по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района
59. Главный специалист архивного отдела администрации Белоярского района
60. Ведущий специалист архивного отдела администрации Белоярского района
61. Ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района
62. Ведущий специалист отдела муниципального заказа администрации Белоярского района
63. Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Белоярского района
64. Главный специалист отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района
65. Ведущий специалист отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района
66. Утратил силу
67. Ведущий специалист отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района
68. Ведущий специалист отдела развития предпринимательства и потребительского рынка администрации Белоярского района
69. Главный специалист отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района
70. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района
71. Главный специалист отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств администрации Белоярского района
72. Ведущий специалист отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств администрации Белоярского района
73. Утратил силу
74. Ведущий специалист отдела специальных мероприятий администрации Белоярского района
75. Ведущий специалист бюджетного отдела Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
76. Ведущий специалист отдела прогнозирования доходов и финансов Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
77. Главный специалист отдела по учету и отчетности Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
78. Ведущий специалист отдела по учету и отчетности Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
79. Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
80. Утратил силу



80.1 Ведущий специалист отдела общего образования Комитета по образованию администрации Белоярского района

80.2 Ведущий специалист отдела воспитания и дополнительного образования детей Комитета по образованию администрации Белоярского района

81. Ведущий специалист административного отдела Комитета по образованию администрации Белоярского района

82. Ведущий специалист, юрист административного отдела Комитета по образованию администрации Белоярского района

83. Ведущий специалист комитета по культуре администрации Белоярского района

84. Ведущий специалист Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района

85. Ведущий специалист отдела муниципального имущества Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района

86. Главный специалист, отдела муниципального имущества Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района

87. Ведущий специалист отдела по труду и социальной политике Комитета по социальной политике администрации Белоярского района

88. Ведущий специалист отдела внутреннего муниципального финансового контроля Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района

88.1. Ведущий специалист Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района

#### **VI. Должности муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист»**

89. Специалист I категории общего отдела управления делами администрации Белоярского района

90. Утратил силу

91. Специалист I категории Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района

92. Специалист I категории отдела охраны здоровья и обеспечения безопасности Комитета по образованию администрации Белоярского района

93. Специалист I категории Административного отдела Комитета по образованию администрации Белоярского района

94. Специалист I категории Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района

95. Специалист I категории отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района

---

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей муниципальной службы Белоярского района, на которые  
формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей  
муниципальной службы Белоярского района**

**I. Должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для  
выполнения функции «руководитель»**

1. Первый заместитель главы Белоярского района
  2. Заместитель главы Белоярского района по социальным вопросам
  3. Заместитель главы Белоярского района
  4. Заместитель главы Белоярского района, председатель Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
  5. Управляющий делами администрации Белоярского района
  6. Председатель Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района
  7. Председатель Комитета по образованию администрации Белоярского района
  8. Председатель комитета по культуре администрации Белоярского района
  9. Председатель Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района
  10. Начальник управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района
  11. Утратил силу
  12. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района
  13. Начальник управления капитального строительства администрации Белоярского района
  14. Начальник управления по архитектуре и градостроительству, главный архитектор администрации Белоярского района
  15. Начальник управления по транспорту и связи администрации Белоярского района
  16. Начальник управления по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района
  17. Начальник юридическо-правового управления администрации Белоярского района
  18. Председатель контрольно-счетной палаты Белоярского района
  19. Начальник управления по местному самоуправлению администрации Белоярского района
  20. Председатель Комитета по социальной политике администрации Белоярского района
-

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей руководителей муниципальных учреждений и**  
**муниципальных предприятий Белоярского района, на которые**  
**формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей**  
**руководителей муниципальных учреждений и муниципальных**  
**предприятий Белоярского района**

**В сфере образования**

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»
2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»
4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»
8. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»
9. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»
10. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»
11. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»
12. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский»
13. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский»
14. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
15. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Аленушка» п. Сосновка»
16. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»
17. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»
18. Утратил силу

18.1. Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Белоярский методический центр информационно-технического обеспечения муниципальной системы образования

**Квалификационные требования:** высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

### **В сфере физической культуры и спорта**

19. Директор муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта Белоярского района «Дворец спорта»

**Квалификационные требования:** высшее образование в области физической культуры и спорта или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы в должностях специалистов физкультурно-спортивных организаций не менее 3 лет.

20. Директор муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта Белоярского района «База спорта и отдыха «Северянка»

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж административно-хозяйственной работы не менее 5 лет.

21. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Детско-юношеская спортивная школа г.Белоярский»

**Квалификационные требования:** высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

### **В сфере культуры**

22. Утратил силу

23. Директор муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга «Камертон»

**Квалификационные требования:** высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

24. Директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г.Белоярский»

**Квалификационные требования:** высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

25. Директор муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Этнокультурный центр»

**Квалификационные требования:** высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

26. Директор муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система»

**Квалификационные требования:** высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

27. Директор автономного учреждения Белоярского района «Белоярский информационный центр «Квадрат»

**Квалификационные требования:** высшее образование (гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (гуманитарное) и стаж работы в организациях средств массовой информации не менее 5 лет.

28. Директор муниципального казенного учреждения Белоярского района «Служба материально-технического обеспечения»

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

---

**С О С Т А В**  
**комиссии при главе Белоярского района по формированию и**  
**подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих**  
**кадров для замещения должностей муниципальной службы**  
**Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения**  
**должностей руководителей муниципальных учреждений и**  
**муниципальных предприятий Белоярского района**

Маненков Сергей Петрович	- глава Белоярского района, председатель Комиссии
Стародубова Лидия Петровна	- управляющий делами администрации Белоярского района, заместитель председателя Комиссии
Первухина Марина Александровна	- заместитель управляющего делами, начальник отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района, секретарь Комиссии
Члены комиссии:	
Ойнец Александр Валерьевич	- первый заместитель главы Белоярского района
Сокол Наталья Владимировна	- заместитель главы Белоярского района по социальным вопросам
Ващук Виталий Александрович	- заместитель главы Белоярского района
Гисс Ирина Юрьевна	- заместитель главы Белоярского района, председатель Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района
Рябухин Михаил Анатольевич	- начальник юридическо-правового управления администрации Белоярского района
Бобрешова Наталья Владимировна	- депутат Совета депутатов городского поселения Белоярский (по согласованию)
Макарова Татьяна Николаевна	- заместитель директора бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский профессиональный колледж» по научно-методической работе (преподаватель социально-экономических дисциплин) (по согласованию)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии при главе Белоярского района по формированию и**  
**подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих**  
**кадров для замещения должностей муниципальной службы**  
**Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения**  
**должностей руководителей муниципальных учреждений и**  
**муниципальных предприятий Белоярского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии при главе Белоярского района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии при главе Белоярского района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом Белоярского района, Порядком формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района, резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района (далее – кадровый резерв, резервы управленческих кадров).

**2. Задачи Конкурсной комиссии**

2.1. Основной задачей Конкурсной комиссии является оценка сведений и документов, предоставленных участниками ежегодного конкурса для участия в ежегодном конкурсе.

### **3. Функции Конкурсной комиссии**

Для достижения целей своего создания Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв, резервы управленческих кадров;
- 2) дает заключения, необходимые для принятия главой Белоярского района решений об исключении кандидатов из кадрового резерва, резервов управленческих кадров;
- 3) контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, резервы управленческих кадров;
- 4) готовит предложения главе Белоярского района, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва, резервов управленческих кадров.

### **3. Права Комиссии**

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать материалы от органов администрации Белоярского района, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;
- 2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;
- 3) приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов администрации Белоярского района;
- 4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

4.3. Решения Комиссии принимаются 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 в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

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

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

4.8. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;
- 2) оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;



3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Другие члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

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

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

---