Ханты-Мансийский автономный округ-ЮГРА

Ханты-Мансийский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2013 № 52

*д. Шапша*

О резерве управленческих кадров

организаций сельского поселения Шапша

Руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Уставом сельского поселения Шапша:

1. Утвердить [Перечень](#Par34) должностей организаций сельского поселения Шапша согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#Par127) о резерве управленческих кадров организаций сельского поселения Шапша согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Шапша Л.А.Русанова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 20.08.2013 № 52

Перечень

должностей руководителей организаций сельского поселения Шапша

В сфере культуры:

директор/заместитель директора муниципального казенного учреждения культуры.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 20.08.2013 № 52

Положение

о резерве управленческих кадров организаций

сельского поселения Шапша

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров организаций сельского поселения Шапша (далее - Положение).

1.2. Формирование резерва управленческих кадров организаций сельского поселения Шапша (далее – Резерв) осуществляется администрацией сельского поселения Шапша:

в соответствии с установленными целями, задачами и принципами формирования резерва управленческих кадров;

коллегиально на основе конкурсного отбора в соответствии с [Перечнем](#Par34) должностей руководителей организаций сельского поселения Шапша, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Шапша (далее – должность Реестра).

1.3. В каждой сфере деятельности организаций сельского поселения Шапша проводится самостоятельный конкурсный отбор.

1.4. На период проведения конкурса создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

1.5. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает администрация сельского поселения Шапша, в ведении которого находится муниципальное учреждение или муниципальное предприятие сельского поселения Шапша, на должности которого проводится конкурс (далее - Организатор).

2. Проведение Конкурса

2.1. Состав Комиссии формируется Организатором в количестве не менее пяти человек и утверждается распоряжением администрации сельского поселения Шапша.

2.2. Конкурс проводится в два этапа.

2.3. На первом этапе конкурса Организатор размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша и публикует в газете «Наш район», которое должно содержать:

наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения организации сельского поселения Шапша;

квалификационные и иные требования по должности Резерва, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством;

перечень документов требуемых для участия в конкурсе по должности Реестра, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением;

дату и время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

дату, время, место, форма проведения конкурса;

номера телефонов, по которым предоставляется информация.

2.4. Для участия в конкурсе необходимы следующие документы (далее - заявка):

личное [заявление](#Par274) лица, желающего участвовать в конкурсе (далее - претендент);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (по прибытию на конкурс предъявляется подлинник);

копия трудовой книжки;

копия документа об образовании, требуемого по должности Реестра;

копии документов о квалификации, о специальных знаниях, требуемых по должности Реестра;

копии документов об успехах в профессиональной, управленческой, общественной деятельности, об обладании деловыми и личностными качествами руководителя – требуются по желанию претендента;

письменное согласие на обработку персональных данных, предоставляемых с целью участия в конкурсе и включения в Резерв, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Заявка предоставляется в срок не более 30 дней со дня размещения информационного сообщения о проведении конкурса и регистрируется Комиссией в журнале, в день поступления.

2.6. В допуске к участию в конкурсе отказывается по следующим основаниям:

несоответствие квалификационным и иным установленным требованиям по должности Резерва;

отсутствие документа, требуемого для участия в конкурсе по должности Реестра.

2.7. Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявки на предмет отсутствия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Положения.

2.8. Не позднее, чем за десять дней до дня начала второго этапа конкурса Комиссия письменно извещает претендента о допуске к участию в конкурсе или об обоснованном отказе в допуске к участию в конкурсе.

2.9. Срок проведения второго этапа конкурса устанавливается Организатором не позднее чем через 45 дней со дня размещения информационного сообщения о проведении конкурса.

2.10. Второй этап конкурса отборочный проводится в форме собеседования, вопросы при котором формулируются с учетом должности Реестра по следующим критериям:

профессиональные, специальные знания и навыки;

управленческий опыт, в том числе по сфере деятельности организации сельского поселения Шапша;

деловые и личностные качества;

 успехи в профессиональной, управленческой, общественной деятельности.

2.11. Комиссия признает участника конкурса успешно прошедшим отбор для включения в Резерв на основании представленных документов и результатов собеседования по наибольшему числу голосов членов Комиссии.

2.12. Участникам конкурса Комиссией сообщаются результаты конкурса в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты завершения конкурса. Информация о результатах конкурса также размещается Комиссией в указанный срок на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша.

2.13. Включение в Резерв осуществляется на неопределенный срок и оформляется распоряжением администрации сельского поселения Шапша на основании протокола Комиссии в течение не более 10 рабочих дней с даты завершения конкурса.

2.14. Основания для исключения из Резерва:

личное заявление лица, включенного в Резерв;

назначение лица на должность, по которой включен в Резерв;

письменный отказ лица от назначения на должность, по которой включен в Резерв;

смерть либо признание судом умершим, безвестно отсутствующим лица, включенного в Резерв;

по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность лица, включенного в Резерв на назначение.

2.15. Конкурс признается Комиссией несостоявшимся, в случае если после дня окончания приема документов для участия в конкурсе ни подано, ни одной заявки либо подана единственная заявка, при этом допускается включение в Резерв единственного претендента при условии допуска к участию в конкурсе и успешных результатов собеседования.

 2.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) участнику не возмещаются.

3. Деятельность Комиссии

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

3.2. Решения Комиссии принимаются в отсутствие участников конкурса простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.4. [Протоколом](#Par625) подписывают председатель, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

3.5. Комиссия обязана принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.6. Члены Комиссии:

присутствуют на заседаниях Комиссии;

рассматривают документы, собеседуют, принимают соответствующее решение Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

ведет заседания Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии исполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности в его отсутствие.

3.9. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

оформляет протоколы Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера по поручению председателя Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Члены Комиссии принимают участие в деятельности Комиссии на общественных началах.

3.11. Материалы работы Комиссии передаются Организатору на хранение, осуществляемое в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы с Резервом

4.1. По результатам деятельности Комиссия Организатор обобщает сведения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на бумажном и электронном носителях (далее - форма).

4.2. Организатор:

представляет форму не позднее 20 января специалисту по кадровой работе администрации сельского поселения Шапша по состоянию на 1 января на бумажном и электронном носителях;

готовит предложения по внесению изменений в состав Резерва в соответствии с настоящим Положением;

оценивает компетенцию лиц, включенных в Резерв и дает предложения к назначению работодателю относительно должности Реестра.

4.3. Специалист по кадровой работы администрации сельского поселения Шапша обобщает формы, координирует и контролирует работу Организатора с Резервом.

Приложение 1 к Положению

Резерв управленческих кадров организаций сельского поселения Шапша

сформирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование Организатора)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество | Дата рождения  | Реквизиты распоряжения о включении в Резерв | Профессиональноеобразование  | Сведения о квалификации, о специальных знаниях | Стаж профессиональной деятельности | Стаж управленческой деятельности | Награды, благодарности, звания и т.п. | ДолжностьРезерва | Исключениеиз Резерва по установленным основаниям | Дата и номер акта о назначении на должность Резерва |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |