

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » февраля 2019 года № 492-нпа

 г. Сургут

О резерве управленческих кадров

для замещения целевых управленческих

должностей в муниципальных учреждениях

и на муниципальных предприятиях

Сургутского района

Руководствуясь статьёй 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, оптимизации системы подбора и расстановки руководящих кадров, на основании распоряжения администрации Сургутского района от 01.02.2019 № 18§1-о «О направлении работника в командировку»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района, на которые формируется резерв управленческих кадров согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Определить управление муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района уполномоченным органом по координации деятельности, по формированию резерва управленческих кадров целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, осуществляющим функции работодателя для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района в соответствующей сфере деятельности, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению, в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего постановления привести в соответствие с настоящим постановлением муниципальные правовые акты.

 4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 31.07.2015 № 2596-нпа «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района»;

- от 07.12.2015 № 5159-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 31.05.2016 № 1781-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 14.06.2017 № 1797-нпа «О внесении изменения в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 28.07.2017 № 2355-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 14.03.2018 № 991-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 22.03.2018 № 1119-нпа «О внесении изменения в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 31.05.2018 № 2244-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа»;

- от 30.08.2018 № 3547-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 31.07.2015 № 2596-нпа».

5. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Исполняющий полномочия

главы Сургутского района М.Э. Нигматуллин

Приложение 1 к постановлению

администрации Сургутского района

от «06» февраля 2019 года № 492-нпа

Порядок формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района (далее - резерв) разработан в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и определяет процедуру проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района.

Резерв формируется для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района, включенных в перечень, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.2. Формирование резерва осуществляется:

- отделом развития и мотивации персонала управления муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, за исключением муниципальных учреждений, функции работодателя, в отношении которых осуществляет департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района;

 - специалистом департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, уполномоченным на формирование резерва в отношении руководителей муниципальных учреждений, функции работодателя в отношении которых осуществляет департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем положении.

Резерв управленческих кадров - сформированные в установленном порядке группы лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района.

Целевые управленческие должности - должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, для которых работодателем является глава Сургутского района, заместитель главы Сургутского района, а также для которых функции работодателя осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, имеющего статус юридического лица.

Личностно-профессиональное развитие - процесс приобретения лицами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, умений и навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

 1.4. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей:

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

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

в) «перспективный» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учётом тестирования на определение готовности к назначению.

 1.5. Резерв формируется на конкурсной основе. На каждую целевую управленческую должность, для замещения которой формируется резерв, может быть включено не более трёх кандидатов.

2. Формирование комиссии

2.1. Состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района (далее - комиссия) в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, для которых работодателем является глава Сургутского района, заместитель главы Сургутского района, а также для которых функции работодателя осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, имеющего статус юридического лица утверждается распоряжением администрации Сургутского района.

2.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации Сургутского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района с привлечением лиц, включенных в резерв, по вопросам, связанным с формированием резерва;

- организует и проводит конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв;

- определяет уровень готовности победителей конкурса к замещению целевых управленческих должностей в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югры» (далее - уровень готовности к замещению руководящих должностей);

- утверждает тесты на определение уровня готовности к назначению на целевую управленческую должность кандидатов, отнесённых к «базовому» или «перспективному» уровню готовности в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югры»;

- принимает решения о зачислении победителей конкурса в резерв, об исключении граждан из резерва, о продлении срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров;

- осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядком формирования резерва.

2.3. Организационную работу комиссии обеспечивает секретарь без права голоса.

 2.4. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа её членов.

 2.5. Решения комиссии принимаются путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

 2.6. Председатель комиссии:

 - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несёт персональную ответственность за организацию её деятельности;

 - определяет место и время проведения заседаний комиссии;

 - председательствует на заседании комиссии;

 - даёт поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии;

 - обладает правом решающего голоса;

 - в случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо лицо, исполняющее его обязанности.

 2.7. Заместитель председателя комиссии:

 - выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

 - оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

 2.8. Секретарь комиссии:

 - составляет проект повестки заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

 - информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

 - принимает документы от граждан, претендующих на участие в конкурсе на включение в резерв, проверяет наличие всех необходимых документов;

 - извещает участников конкурса о допуске/не допуске к участию в конкурсе, подготавливает письма участникам конкурса о его результатах;

 - организует проведение конкурса, ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии.

 2.9. Иные члены комиссии:

 - участвуют в заседаниях комиссии;

 - вносят предложения по повестке заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на её заседаниях;

 - обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесённых в повестку заседания комиссии, а также при голосовании.

 2.10. В случае отсутствия заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, либо члена комиссии в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по распоряжению работодателя.

3. Срок нахождения в резерве и порядок исключения из него

 3.1. Гражданин включается в резерв на срок, не превышающий трёх лет.

 По истечении указанного срока, комиссией принимается решение о продлении (отказе в продлении) срока нахождения гражданина в резерве на срок не более одного года. Продление срока нахождения в резерве оформляется муниципальным правовым актом.

Допускается однократное продление срока нахождения в резерве.

 3.2. Гражданин исключается из резерва в следующих случаях:

 - отказ без уважительных причин от предложенной для замещения целевой управленческой должности, по которой гражданин находится в резерве (уважительными причинами являются: болезнь, отпуск по уходу за ребёнком, служба в ВС);

 - увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

 - личное заявление;

 - наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

 - признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограничено дееспособным;

 - привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения целевой управленческой должности в муниципальных учреждениях или на муниципальных предприятиях Сургутского района;

 - признание конкурса недействительным;

 - назначение на целевую управленческую должность в муниципальных учреждениях или на муниципальных предприятиях Сургутского района, в том числе и ту должность, по которой гражданин включен в резерв;

 - систематическое невыполнение гражданином, включенным в резерв, по его вине индивидуального плана профессионального развития и программ подготовки и личностно-профессионального развития;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

 - смерть гражданина, состоящего в резерве.

Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией путём издания муниципального правового акта.

4. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц,

включенных в резерв управленческих кадров

4.1. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется на основе:

1) индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) программ подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.2. Индивидуальные планы профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района с привлечением лиц, включенных в резерв, в течение месяца со дня включения в резерв с учётом результатов оценки, отражающей уровень личностно-профессиональных ресурсов оцениваемых лиц, сроком на три года.

 В индивидуальный план профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров включаются:

 - мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения целевой управленческой должности;

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

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

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

 - сроки выполнения индивидуального профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.3. В целях обеспечения эффективной подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резервы управленческих кадров, организуются профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, коммуникативные мероприятия, наставничество и другие формы профессионального развития.

 4.4. Контролирует выполнение индивидуального профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, отраслевой (функциональный) орган администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального предприятия Сургутский район.

 4.5. Отраслевые (функциональные) органы администрации Сургутского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района ежегодно до 01 декабря направляют предложения для включения в программу подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров в уполномоченный орган по координации деятельности формирования резерва.

Программы подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района ежегодно до 20 января и утверждается муниципальным правовым актом.

 4.6. На каждое лицо, включенное в резерв, ведётся личное дело, в котором содержатся:

- документы гражданина, представленные для участия в конкурсном отборе;

- копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района;

- индивидуальный план профессионального развития лиц, включенных в резервы управленческих кадров;

- документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки и коммуникативных мероприятий в период нахождения в резерве.

Приложение 2 к постановлению

администрации Сургутского района

от «06» февраля 2019 года № 492-нпа

Перечень целевых управленческих должностей

в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района, на которые формируется резерв

Жилищно-коммунальный комплекс:

- директор муниципального унитарного предприятия «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Сургутский район»;

- директор муниципального унитарного предприятия «Сургутрайторф» муниципального образования Сургутский район;

- директор муниципального унитарного предприятия «Территориально объединённое управление тепловодоснабжения и водоотведения № 1» муниципального образования Сургутский район;

- директор муниципального унитарного предприятия «Сургутские районные электрические сети» муниципального образования Сургутский район.

Культура, спорт, образование:

- директор муниципального казённого учреждения «Районный организационно-методический центр»;

- директор муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»;

- директор муниципального автономного учреждения Сургутского района «Историко-культурный научно-производственный центр "Барсова Гора"»;

- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Русскинской музей Природы и Человека имени Ядрошникова Александра Павловича»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Локосовская детская школа искусств»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Белоярская детская школа искусств»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Лянторская детская школа искусств № 1»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Лянторская детская школа искусств № 2»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федоровская детская школа искусств»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Нижнесортымская детская школа искусств»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сытоминская детская школа искусств»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Солнечная детская школа искусств»;

- директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ульт-Ягунская детская школа искусств»;

- директор муниципального казённого учреждения Сургутского района «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»;

 - директор муниципального бюджетного учреждения «Районное управление спортивных сооружений»;

- директор муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа № 1» Сургутского района»;

- директор муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа № 2» Сургутского района;

- директор муниципального автономного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва» Сургутского района;

|  |
| --- |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»; - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»;  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»;  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Васильевича Королькова»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ляминская средняя общеобразовательная школа»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»;  |
|  - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русскинская средняя общеобразовательная школа»;  |
|  - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская средняя общеобразовательная школа»;  |
|  - директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Аист»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Белочка»;  |
|  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка - детским садом «Танюша»;  |
|  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Умка»; |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Радуга»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Ромашка»;  |
|  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Журавушка»; |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка - детский сад «Золотая рыбка»;  |
|  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Светлячок»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Город детства»; |
|  - заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка - детским садом «Сибирячок»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Теремок»;  |
|  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка - детским садом «Соловушка»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Сибирячок»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Северное сияние»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Белоснежка»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Рябинка» (пгт. Барсово);  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Снежинка»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Мальвина»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Медвежонок»;  |
|  - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Светлячок»;- директор муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района;- директор муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр».  |
|  |

Строительный комплекс:

 - директор муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства Сургутского района».

 Прочие:

 - директор муниципального казённого учреждения «Управление учёта и отчётности»;

 - директор муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление администрации Сургутского района»;

 - директор муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Сургутского района»;

 - директор муниципального унитарного предприятия «Редакция газеты "Вестник"»;

 - директор муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»;

 - директор муниципального унитарного предприятия «Восход» муниципального образования Сургутский район.

Приложение 3 к постановлению

администрации Сургутского района

от «06» февраля 2019 года № 492-нпа

Порядок

проведения конкурсного отбора кандидатов

для включения в резерв управленческих кадров

1.1. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров объявляется на основании постановления администрации Сургутского района.

 1.2. В муниципальном правовом акте об объявлении конкурсного отбора указывается:

 - дата, время, место проведение этапов конкурса, условия участия в конкурсном отборе;

 - наименование должности, для замещения которой формируется резерв, либо перечень наименований таких должностей;

- требования к уровню образования, специальности, стажу работы;

- основные задачи, функционал должности;

 - адрес место нахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

 - перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

 - форма конкурсного испытания.

 1.3. Объявление о проведении конкурсного отбора не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты проведения конкурсного отбора подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

 1.4. Конкурс организует и проводит комиссия. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет её секретарь.

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

 - заявление об участии в конкурсе согласно приложению 1 к Порядку;

 - заполненный и подписанный личный листок по учёту кадров с цветной фотографией формата 3х4 согласно приложению 2 к Порядку;

 - копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично);

 - копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии), повышении квалификации, стажировке, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

 - документ медицинского учреждения (справка) о том, что гражданин не состоит на учёте в психоневрологическом, наркологическом диспансере;

- справку из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (для целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях, осуществляющих педагогическую деятельность);

- согласие на обработку персональных данных.

 1.6. Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

 1.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

 - обнаружение ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

 - признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограничено дееспособным.

 1.8. Конкурс проводится в два этапа:

 - 1 этап - конкурс документов;

 - 2 этап - конкурсное испытание.

1.9. Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:

 - тестирование;

 - собеседование;

 - тестирование и собеседование.

 Форму конкурсного испытания определяет комиссия.

Для претендентов, проживающих в иных субъектах Российской Федерации, возможно проведение конкурсного испытания в виде выступления с докладом в режиме видеосвязи.

 1.10. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы рассматриваются конкурсной комиссией на соответствие квалификационным требованиям к должности, на которую проводится конкурс для включения в резерв. Проведение первого этапа конкурса возможно путём заочного голосования.

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

 1.11. По итогам первого этапа комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора и не позднее следующего рабочего дня после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов способом, указанным в заявлении об участии в конкурсе, о допуске или не допуске ко второму этапу конкурса.

 1.12. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендентов, уровня знаний нормативной базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Сургутского района в соответствующей сфере деятельности и определения уровня готовности к замещению целевых управленческих должностей на основании индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами комиссии.

Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым кандидатом.

Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

- при проведении собеседования - по числу голосов, поданных за претендента (1 голос = 1 балл);

 - при проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных претендентами, каждый правильный ответ равен 1 баллу.

 Победителями признаются кандидаты, набравшие не менее половины максимально возможного количества баллов.

 При проведении тестирования и собеседования - по количеству суммированных баллов, набранных претендентами по итогам двух испытаний. Победителем конкурса признаётся кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее половины максимального возможного количества баллов.

 1.13. Решение комиссии принимается в отсутствии кандидатов.

 1.14. С учётом индивидуального собеседования комиссия путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на её заседании членов принимает решение:

- включить кандидата в резерв управленческих кадров;

- отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

 1.15. На заседании комиссии секретарём ведётся протокол, которым оформляются результаты конкурсного испытания и решения комиссии.

 1.16. В течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщаются его результаты одним из способов: почтой, электронной почтой в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, личным вручением.

 1.17. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также кандидатов, не признанных победителями, по письменному заявлению могут быть возвращены.

 1.18. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней с момента завершения конкурса и является основанием для подготовки проекта муниципального правового акта о включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров.

 1.19. В течение 10 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии издаётся муниципальный правовой акт о включении победителей конкурса в кадровый резерв.

 1.20. Информация о результатах конкурса и включении победителей конкурса в резерв размещается в течение 15 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

 1.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование средствами связи и другие), осуществляется гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счёт собственных средств.

 1.22. Комиссия признаёт конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

 - отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

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

- в случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению комиссию он признаётся не прошедшим конкурс;

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

 1.23. По решению комиссии, лицо исключается из числа победителей в случае представления заведомо ложных документов.

 1.24. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

Приложение 1 к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

\*В заявлении указать, каким образом уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора.

Приложение 2 к Порядку

┌─────────────┐

 3х4 │ Место для │

 │ фотографии │

 └─────────────┘

Личный листок по учёту кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Годокончания | Наименование учебного заведения и его местонахождение | Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.) | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Учёная степень, учёное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием даты присвоения и номеров дипломов)

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

10. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(читаю и перевожу со словарём, читаю и могу объясняться, владею свободно)

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

 При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) | Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией) |
| Месяц и год | Страна |  |
| с какого времени | по какое время | Цель пребывания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих |
| Местонахождение | Наименование выборного органа, общественной организации | В качестве кого | Год |
| выборного органа, общественной организации | вступления | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование министерства, ведомства)

16. Семейное положение на момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сёстры):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

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

18. Данные паспорта: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Данные загранпаспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон:

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

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон:

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

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей)

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

(мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.)

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

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образовании и др.) сообщать для внесения дополнений.

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

В соответствии с п. 1.1 приложения 3 к постановлению администрации Сургутского района № 492-нпа вид проекта правового акта заменить на "постановление". 2. П. 6 проекта не соответствует п. 1.5 приложения 3 к постановлению 492-нпа