

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » февраля 2020 года № 417
 г. Сургут

О проведении конкурса по формированию

резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих

должностей муниципальной службы

в администрации Сургутского района

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Сургутского района, постановлением главы Сургутского района от 31.05.2019 № 45-пг
«Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в администрации Сургутского района»:

1. Провести конкурс по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в администрации Сургутского района.

2. Утвердить порядок проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в администрации Сургутского района согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в администрации Сургутского района в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на начальника управления муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района А.А. Трубецкой

Приложение к постановлению администрации Сургутского района

от « 04 » февраля 2020 года № 417

Порядок проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы

в администрации Сургутского района

1. Администрация Сургутского района объявляет конкурс по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в администрации Сургутского района высшей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель» на следующие должности:

- заместитель главы Сургутского района (осуществляющий общее руководство деятельностью юридического комитета, управления по информатизации и сетевым ресурсам, управления общественных связей и информационной политики, управления муниципальной службы, кадров и наград, управления по организации деятельности администрации района, отдела записи актов гражданского состояния);

- заместитель главы Сургутского района (осуществляющий общее руководство деятельностью управления общественной безопасности, управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, отдела по недропользованию и работе с коренными малочисленными народами Севера, службы по сельскому хозяйству, специальной службы);

- заместитель главы Сургутского района (осуществляющий общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики, управления опеки и попечительства, управления культуры, туризма и спорта, отдела по осуществлению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, службы по реализации отдельных полномочий в сфере здравоохранения и руководителей муниципальных организаций молодёжной политики, культуры, туризма и спорта, дополнительного образования детей).

2. Место, время и дата начала проведения этапов конкурса:

Конкурсный отбор проводится в два этапа:

- первый этап - конкурс документов состоится 6 марта 2020 года;

- второй этап - проведение конкурсных испытаний.

Конкурсные испытания проводятся в двух формах: тестирование
и собеседование.

Тестирование состоится с 10 марта 2020 года по 13 марта 2020 года.

Собеседование состоится 16 марта 2020 года.

3. Адрес нахождения комиссии, дата начала и окончания приёма документов для участия в конкурсе.

Приём заявлений и необходимых документов на конкурс начинается
с 06.02.2020 и заканчивается 05.03.2020 в 17.00 по адресу: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, кабинет 413, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Телефон для справок: 8 (3462) 52-91-77.

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

- заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению
к настоящему порядку;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- одну цветную фотографию формата 3 x 4;

- паспорт;

- документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

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

- заключение медицинской организации об отсутствии
заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу
или её прохождению, по форме № 001-ГС/У (муниципальный служащий органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район заключение медицинской организации не представляет).

Сведения, указанные в анкете, удостоверяются оригиналами для сверки, за исключением сведений о трудовой деятельности, которые подтверждаются копией трудовой книжки или иными документами, подтверждающими трудовую (служебную) деятельность, заверенными нотариально или кадровыми службами
по месту работы (службы), не позднее семи дней до даты предоставления документов.

Претенденты, проживающие в иных субъектах Российской Федерации, направляют указанные документы в виде копий, заверенных нотариально
или кадровыми службами по месту работы (службы) по почте на адрес органа местного самоуправления (заявление, анкета и заключение медицинской организации предоставляются оригиналы).

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. (с предъявлением оригиналов для сверки).

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие
18-летнего возраста, не старше 65 лет, при отсутствии судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда; не имеющие заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

6. Требования, предъявляемые к претендентам:

6.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель»:

6.1.1. Заместитель главы Сургутского района (осуществляющий общее руководство деятельностью юридического комитета администрации Сургутского района, управления по информатизации и сетевым ресурсам администрации Сургутского района, управления общественных связей и информационной политики администрации Сургутского района, управления муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района, управления по организации деятельности администрации Сургутского района, отдела записи актов гражданского состояния):

- высшее юридическое образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» и не менее четырёх лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 6.1.2. Заместитель главы Сургутского района (осуществляющий общее руководство деятельностью управления общественной безопасности, управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, отдела по недропользованию и работе с коренными малочисленными народами Севера, службы по сельскому хозяйству, специальной службы):

 - высшее профессиональное образование (юриспруденция, государственное и муниципальное управление, экономика и управление на предприятии, экономическая безопасность, безопасность жизнедеятельности, безопасность жизнедеятельности в техносфере, защита в чрезвычайных ситуациях, военное и административное управление, правоохранительная деятельность, пожарная безопасность, системный анализ и управление, информационная безопасность), не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Заместитель главы Сургутского района (осуществляющий общее руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики, управления опеки и попечительства, управления культуры, туризма и спорта, отдела по осуществлению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, службы по реализации отдельных полномочий в сфере здравоохранения администрации Сургутского района и руководителей муниципальных организаций молодёжной политики, культуры, туризма и спорта, дополнительного образования детей):

- высшее профессиональное образование (государственное и муниципальное управление, юриспруденция, менеджмент, социальная работа, общественное здравоохранение, психолого-педагогическое образование, педагогическое образование, экономика и управление на предприятии (по отраслям), организация работы с молодёжью, социально-культурная деятельность, психология, физическая культура, физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья, спорт, управление в сфере физической культуры и спорта), стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Претендент должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, касающимся исполнения его должностных обязанностей;

- Устав Сургутского района;

- муниципальные правовые акты муниципального образования Сургутский район по вопросам, входящим в его компетенцию;

- основы организации труда;

- правила ведения деловых переговоров;

- порядок работы со служебной и секретной информацией;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

8. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Претендент должен иметь:

- способность определять и разрабатывать основные направления развития курируемых органов администрации;

- способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные планы развития курируемых органов администрации и анализировать состояние выполнения плановых мероприятий;

- способность полно и объективно оценивать деятельность курируемых органов администрации;

- способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;

- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчётные данные;

- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

- способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчинённым в выполнении поставленных задач;

- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

- способность эффективно организовывать деятельность подчинённых, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчинёнными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

- способность воспитывать у подчинённых чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;

- навыки управленческой деятельности;

- навыки лидера, организаторские способности;

- навыки делового письма;

- опыт ведения деловых переговоров, коммуникабельность.

 Приложение к порядку

В комиссию по формированию резерва

управленческих кадров для замещения

целевых управленческих должностей

в администрации Сургутского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу принять мои документы для рассмотрения на заседании комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации Сургутского района на целевую управленческую должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать наименование целевой управленческой должности)

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии формата 3 x 4.

 2. Копию паспорта.

 3. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

 4. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы).

 5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, по форме № 001-ГС/У.

 6. Иные документы.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы приняты \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 (ФИО лица, принявшего документы, подпись)