

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » июля 2020 года № 2935

 г. Сургут

О проведении конкурса по формированию

кадрового резерва для замещения

вакантных 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 28.07.2018 № 80-пг
«О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сургутского района»:

1. Провести конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

2. Утвердить порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать объявление о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных 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 « 20 » июля 2020 года № 2935

Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»

1. Администрация Сургутского района объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель», на следующие должности:

- заместитель председателя комитета экономического развития администрации Сургутского района;

- заместитель директора департамента – начальник управления муниципальным имуществом департамента управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района;

- заместитель директора департамента - начальник управления по земельным ресурсам департамента строительства и земельных отношений администрации Сургутского района.

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

Конкурсный отбор проводится в два этапа:

- первый этап - конкурс документов состоится 04 сентября 2020 года;

- второй этап - проведение конкурсных испытаний.

Конкурсные испытания проводятся в двух формах: тестирование
и собеседование.

Тестирование состоится с 08 сентября 2020 года по 10 сентября 2020 года.

Собеседование состоится 11 сентября 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 21.07.2020 и заканчивается 03.09.2020 в 17.00 по адресу: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, кабинет 417, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Телефон для справок: 8 (3462) 52-65-06.

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 главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»:

6.1.1. Заместитель председателя комитета экономического развития администрации Сургутского района:

- высшее профессиональное образование по специальностям «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.2. Заместитель директора департамента – начальник управления муниципальным имуществом департамента управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района:

- высшее профессиональное образование по специальностям «Юриспруденция», не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Заместитель директора департамента - начальник управления по земельным ресурсам департамента строительства и земельных отношений администрации Сургутского района:

- высшее профессиональное образование по специальности «Правоведение», стаж муниципальной службы не менее четырёх лет или стаж работы по специальности.

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 государственного и муниципального управления, муниципальной службы, градостроительной деятельности, касающееся исполнения его должностных обязанностей;

- основы организации труда;

- Устав Сургутского района;

- муниципальные правовые акты Сургутского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- правила ведения деловых переговоров;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- формы и методы работы со средствами массовой информации, если в полномочия по должности муниципальной службы входит взаимодействие со средствами массовой информации;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- положение об отраслевом органе администрации Сургутского района, на должность муниципальной службы в котором претендует участник конкурса.

8. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Претендент должен иметь:

- способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), органа администрации Сургутского района, которую будет возглавлять или курировать претендент в случае замещения должности муниципальной службы;

- способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;

- способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой отрасли, возглавляемого структурного подразделения органа местного самоуправления;

- 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 перед отраслью задач;

- способность к постановке перед подчинёнными чётких 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;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчинённых, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- способность принимать и реализовывать нестандартные решения;

- навыки лидера, организаторские способности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, в информационно-телекоммуникационной сети Internet
и электронной почтой.

Приложение к порядку

В комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва

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

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

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

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

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

заявление

Прошу принять мои документы для рассмотрения на заседании комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

 (Ф.И.О лица, принявшего документы, подпись)