



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 01.04.2025

№ 740

Об утверждении порядка формирования  
резерва управленческих кадров для замещения  
должностей муниципальной службы в  
Администрации города Когалыма,  
руководителей муниципальных учреждений  
и муниципальных предприятий города Когалыма

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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 №248 «О порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

1. Утвердить порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Ярема Р.Я.

Глава города Когалыма



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Т.А. Агадуллин

Сертификат  
00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E  
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович  
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 01.04.2025 № 740

**ПОРЯДОК**  
формирования резерва управленческих кадров  
для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города  
Когалыма, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных  
предприятий города Когалыма

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Когалыма, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Когалыма (далее - резерв управленческих кадров) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Резерв управленческих кадров формируются для замещения должностей первого заместителя, заместителя главы города Когалыма, руководителей муниципальных организаций города Когалыма, функций и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация города Когалыма, путем включения не более одного претендента на должность руководителя муниципальной организации.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе с учетом поступивших письменных заявлений граждан.

**2. Проведение конкурса для формирования  
резерва управленческих кадров**

2.1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) объявляется в соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма. Проект распоряжения Администрации города Когалыма об объявлении конкурса готовит управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

2.2. Конкурс на включение в резерв управленческих кадров проводится конкурсной комиссией Администрации города Когалыма (далее – комиссия), действующей в соответствии с положением, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма.

2.3. Организационное обеспечение проведения конкурса и деятельности комиссии осуществляется управление по общим вопросам Администрации города Когалыма.

2.4. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) не позднее, чем за 45 календарных дней до даты его проведения.

2.5. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

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

2.5.2. Дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

2.5.3. Адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

2.5.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.5.5. Краткая характеристика должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется резерв, включая квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.

2.5.6. Форма конкурсного испытания.

2.6. К претендентам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;

- владение государственным языком Российской Федерации;

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по соответствующей специальности(ям), направлению(ям) подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы;

- наличие не менее 4 лет стажа государственной (муниципальной) службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие стажа (опыта) работы на руководящих должностях не менее 3 лет (под руководящей должностью в настоящем Порядке понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов и организаций или руководство коллективом);

- наличие профессионального уровня, необходимого для исполнения должностных обязанностей, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- отсутствие ограничений, связанных с государственной гражданской (муниципальной) службой.

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

- личное заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных;

- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

- копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов о профессиональном образовании и профессиональном уровне, дополнительном профессиональном образовании (по желанию претендента), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо представленные с предъявлением подлинника;

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копию военного билета (при наличии);

- сертификат участника Всероссийского конкурса управленцев «Лидеры России» (победитель, финалист, полуфиналист), сертификаты иных конкурсов профессионального мастерства, при наличии;

- характеристику с последнего места работы, иные документы, свидетельствующие о высокой эффективности и результативности профессиональной деятельности претендента, при наличии;

- документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя муниципальной организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при подаче документов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в следующих сферах деятельности: здравоохранение, управление образованием, дошкольное образование, начальное школьное образование, основное и среднее школьное образование, дополнительное образование детей в области культуры, дополнительное образование детей в области физической культуры и спорта, дополнительное образование детей в иных областях, культура, физическая культура и спорт, работа с подростками и молодежью.

2.8. Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, 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 предъявлением оригиналов для сверки).

2.9. Прием документов осуществляется организатором конкурса в рабочие дни со дня опубликования объявления о проведении конкурса и прекращается за 5 календарных дней до даты его проведения.

2.10. Заявление претендента на участие в конкурсе регистрируется управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма при

условии представления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка.

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

- несвоевременного представления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, представления документов не в полном объеме;
- обнаружения ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;
- признания в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.12. Гражданин имеет право быть включенным в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей руководителей организаций.

2.13. Конкурс проводится в два этапа:

- I этап - приём и проверка документов и сведений, содержащихся в них,  
II этап - конкурсное испытание.

2.14. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы оцениваются комиссией на соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя муниципальной организации, на которую проводится конкурс для включения в резерв, указанным в пункте 2.6. настоящего Порядка

Претенденты, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Порядка, не допускаются ко второму этапу конкурса.

2.15. По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора и не позднее двух дней после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов о допуске или отказе в допуске ко второму этапу конкурса.

2.16. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендентов, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма в соответствующей сфере деятельности.

2.17. Конкурсное испытание проводится в одной из следующих форм:

- собеседование,
- тестирование,
- выполнения конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности на должности руководителя муниципальной организации);
- решение практических задач,
- сдача экзаменов.

При проведении конкурса могут применяться несколько форм, но не более двух.

2.18. Конкретная форма конкурсного испытания определяется комиссией до объявления конкурса.

В случае если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то в объявлении о проведении конкурса должен быть указан конкретный вид конкурсного задания.

В случае если конкурсное задание проводится в виде выступления с докладом, комиссией утверждается тема и требования к данному докладу.

2.19. Комиссия утверждает документы, необходимые для выполнения конкурсного задания (за исключением выступления с докладом), за 5 календарных дней до проведения конкурсного испытания.

2.20. Тексты конкурсных заданий, экзаменационные билеты выдаются претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием согласно ведомости под роспись.

Тексты конкурсных заданий, экзаменационные билеты должны содержать вопросы по нормативным правовым актам, областям знаний, предусмотренным квалификационными характеристиками к должности руководителя муниципальной организации определенной сферы.

2.21. Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

2.21.1. При выполнении конкурсного задания - посредством суммирования проставленных каждым членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выполненное конкурсное задание, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.22. Победителем конкурса признается претендент, набравший не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

2.23. В том случае, если число претендентов, набравших не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам выполнения конкурсного задания, более одного, с претендентами проводится собеседование.

2.24. Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым претендентом по вопросам выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности, планируемой деятельности на соответствующей управлеченческой должности.

2.25. Решения комиссии принимаются в отсутствии претендентов.

2.26. На заседании комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

2.27. В течение 15 календарных дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

2.28. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не признанных победителями, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 15 календарных дней после окончания конкурса.

2.29. Решение комиссии о результатах конкурса в течение 5 календарных дней с момента завершения конкурса направляется главе города Когалыма для принятия им решения о зачислении победителей конкурса в резерв управлеченческих кадров.

2.30. После принятия решения главой города Когалыма в течение 10 календарных дней издается муниципальный правовой акт Администрации

города Когалыма о включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров.

2.31. Информация о результатах конкурса и включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров в течение 15 календарных дней со дня издания муниципального правового акта публикуется в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.32. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование средствами связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2.33. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- наличие одного гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе;
- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;
- представление лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов;
- ни один претендент не набрал половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

2.34. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

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

### 3. Состав, порядок формирования и работа комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

3.2. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь - начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

3.4. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.5. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя на заседании является решающим.

3.6. Председатель комиссии:

3.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности.

3.6.2. Определяет место и время проведения заседаний комиссии.

3.6.3. Председательствует на заседании комиссии.

3.6.4. Дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.

3.6.5. Обладает правом решающего голоса.

3.7. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляют заместитель председателя комиссии.

3.8. Заместитель председателя комиссии:

3.8.1. Выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению.

3.8.2. Оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

3.9. Секретарь комиссии:

3.9.1. Составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений.

3.9.2. Информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами.

3.9.3. Извещает участников конкурса о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе, готовит письма участникам конкурса о его результатах.

3.9.4. Организует проведение конкурса, ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.10. Иные члены комиссии:

3.10.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.10.2. Вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях.

3.10.3. Обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

3.11. Комиссия уполномочена принимать следующие решения:

- рекомендовать претендента к включению в резерв управленческих кадров;

- не рекомендовать претендента к включению в резерв управленческих кадров.

#### 4. Срок нахождения в резерве управленческих кадров и порядок исключения из него

4.1. Гражданин включается в резерв управленческих кадров на срок не более 3 лет.

4.2. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

- по инициативе участника резерва;

- истечение срока нахождения в резерве;

- назначение из резерва на должность, на которую гражданин включен в резерв;

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

- признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

- привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности руководителя муниципальной организации.

4.3. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается главой города Когалыма на основании информации управления по общим вопросам Администрации города Когалыма или структурного подразделения Администрации города Когалыма, в подведомственности которого находятся муниципальные организации, в резерв руководителей которых включен гражданин, и оформляется распоряжением Администрации города Когалыма.

4.4. Документы граждан, исключенных из резерва управленческих кадров, возвращаются им по письменному заявлению в течение 1 года с момента их исключения. До истечения этого срока документы хранятся в управлении по общим вопросам Администрации города Когалыма, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

## 5. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

5.1. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в течение месяца со дня включения в резерв разрабатываются структурными подразделениями Администрации города Когалыма, в подведомственности которых находятся муниципальные организации, совместно с управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств сроком на один год, согласовываются заместителями главы города Когалыма и утверждаются главой города Когалыма.

5.2. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются:

5.2.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя муниципальной организации:

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности руководителя муниципальной организации;

- 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.

5.2.2. Показатели выполнения индивидуального плана.

5.2.3. Сроки выполнения индивидуального плана.

5.3. В индивидуальный план подготовки гражданина включаются мероприятия, направленные на повышение уровня критериев оценки, такие как уровень профессиональной компетенции, стаж и опыт работы в муниципальной организации, на управленческих должностях, возраст, авторитет, умение работать с людьми, знание законодательных и иных нормативных, в том числе муниципальных правовых актов в сфере деятельности, владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами.

5.4. Гражданин ежегодно в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем индивидуального плана подготовки, отчитывается о его выполнении.

5.5. Контроль за выполнением индивидуального плана гражданина осуществляется управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма.

5.6. Перспективные планы подготовки граждан, включенных в резерв управлеченческих кадров по каждой сфере деятельности, разрабатываются ежегодно до 20 января структурными подразделениями Администрации города Когалыма, в подведомственности которых находятся муниципальные организации, совместно с управлением по общим вопросам Администрации города Когалыма, согласуется соответствующим заместителем главы города Когалыма и утверждаются распоряжением Администрации города Когалыма.

Приложение  
к порядку формирования резерва  
управленческих кадров для  
замещения должностей  
муниципальной службы в  
Администрации города Когалыма,  
руководителей муниципальных  
учреждений и муниципальных  
предприятий города Когалыма

Карта критериев оценки претендента при подборе  
в резерв управленческих кадров

Критерий	Признак	Уровень
Знания, опыт	Профессиональные знания	
	Опыт работы	
	Навыки решения типовых задач	
	Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)	
Мышление	Знание нормативной базы, стандартов работы	
	Способность выделять главное	
	Адекватность	
Принятие решений	Нестандартность	
	Быстрота принятия решений	
	Самостоятельность	
Информационные связи, контакты	Обоснованность	
	Использование знаний специалистов	
	Коммуникабельность	
Персональные характеристики	Умение использовать информационные источники	
	Эффективность труда	
	Лояльность к организации	
	Целеустремленность	
	Корректность поведения	
	Профессиональная ответственность	
	Авторитет	

**Уровень:**

- 1- не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести
- 2 - имеет не очень глубокие знания (навыки, способности)
- 3 - имеет достаточные знания (навыки, способности)
- 4 - обладает хорошими знаниями (навыками, способностями)
- 5 - обладает глубокими знаниями (навыками, способностями)