

Постановление Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2022 г. N 76 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

24 ноября 2022 г., 26 декабря 2023 г., 28 января 2025 г., 27 февраля 2026 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от [20.07.2007 N 113-оз](#) "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", от [30.12.2008 N 172-оз](#) "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", [статьей 34](#) Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [постановлением](#) Главы города от 13.10.2008 N 60 "Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы города Сургута", [распоряжением](#) Главы города от 29.12.2021 N 38 "О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия", [распоряжением](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута согласно [приложению 1](#).

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута согласно [приложению 2](#).

2. Руководителям органов местного самоуправления образовать комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута и утвердить их состав.

3. Установить, что лица, ранее включенные в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута, считаются включенными в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления до истечения срока включения в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута.

4. Признать утратившими силу постановления Главы города:

- от [31.12.2008 N 79](#) "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [13.02.2009 N 8](#) "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [19.07.2010 N 37](#) "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [24.08.2010 N 46](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [18.11.2010 N 79](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [02.02.2011 N 6](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [20.04.2011 N 35](#) "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [08.08.2011 N 64](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [03.02.2012 N 08](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [07.03.2012 N 17](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [19.10.2012 N 90](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [06.05.2013 N 30](#) "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [19.11.2013 N 115](#) "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от [13.12.2013 N 123](#) "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";

- от 11.02.2014 N 14 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 17.03.2014 N 29 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 11.04.2014 N 41 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 13.08.2014 N 100 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 20.04.2015 N 39 "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 20.07.2015 N 87 "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 28.12.2015 N 148 "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 22.12.2016 N 178 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 28.04.2017 N 58 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 09.08.2017 N 119 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 05.06.2019 N 60 "О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута";
- от 15.06.2021 N 88 "О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 N 79 "О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута".

5. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

6. Думе города, Контрольно-счетной палате города разместить настоящее постановление на официальных сайтах [Думы города](#), [Контрольно-счетной палаты города](#).

7. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" [опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".

8. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

*Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 2 февраля 2025 г. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 января 2025 г. N 07
[См. предыдущую редакцию](#)*

9. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города.

И.о. Главы города

М.А. Гуменюк

**Приложение 1
к постановлению Главы г. Сургута
от 27 июля 2022 г. N 76**

**Положение
о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута
(далее - положение)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

24 ноября 2022 г., 26 декабря 2023 г., 28 января 2025 г., 27 февраля 2026 г.

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, и регулирует в

соответствии с законодательством вопросы формирования, подготовки и использования кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута: Дума города, Контрольно-счетная палата города, Администрация города (далее - кадровый резерв).

2. Кадровый резерв формируется с учетом потребности на основании мониторинга кадрового состава руководителей.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в каждом органе местного самоуправления в соответствии с перечнями должностей муниципальной службы, утверждаемыми Главой города.

4. Кадровый резерв состоит из:

4.1. Резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы для замещения должности заместителя Главы города (далее - резерв целевых управленческих должностей).

4.2. Резерва управленческих кадров для замещения иных должностей муниципальной службы высшей группы, должностей муниципальной службы главной и ведущей групп, учреждаемых для выполнения функции "руководитель" (далее - резерв руководителей).

5. Резерв целевых управленческих должностей подразделяется по уровню готовности на:

5.1. "Высший" уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на руководящую должность.

5.2. "Базовый" уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящей должности после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

5.3. "Перспективный" уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 31 декабря 2023 г. - [Постановление](#) Главы г. Сургута от 26 декабря 2023 г. N 87

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, заслуг и личного вклада в защиту Отечества в ходе специальной военной операции.

7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на [официальном портале](#) Администрации города, на [сайтах](#) Думы города, Контрольно-счетной палаты города.

Раздел II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем).

2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение данной деятельности).

3. В кадровый резерв включаются:

3.1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы:

- 1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.
- 2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан.

3.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

- 1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с

согласия муниципальных служащих;

3) в порядке индивидуальных карьер согласно [разделу IV](#) настоящего положения - для резерва руководителей.

4) по результатам конкурса "Лучший муниципальный служащий города Сургута" с согласия лиц, участвовавших в конкурсе.

4. Конкурс на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв проводится согласно [разделу III](#) настоящего положения.

5. Граждане (муниципальные служащие), указанные в [подпункте 2 пункта 3.1, подпункте 2 пункта 3.2 раздела II](#), которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку комиссии, по рекомендации комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва, с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

6. Включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом.

7. На каждую должность муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, может быть включено только одно лицо.

Информация об изменениях: Раздел II дополнен пунктом 8. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

8. На каждого гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, формируется персональное дело. В персональное дело включаются документы, представленные гражданином (муниципальным служащим) на конкурс, индивидуальный план профессионального развития, ежегодные отчеты о выполнении индивидуального плана профессионального развития, а также согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Информация об изменениях: Раздел II дополнен пунктом 9. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

9. Кадровый резерв органа местного самоуправления ведется в виде списка лиц, включенных в кадровый резерв, сформированного по группам должностей муниципальной службы, согласно [приложению 4](#) к настоящему положению.

Раздел III. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления.

2. Для проведения конкурса в каждом органе местного самоуправления образуется комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва (далее - комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой утверждается муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

3. Организационное обеспечение проведения конкурса и деятельности комиссии осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

4. Право на участие в конкурсе имеют:

4.1. Граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Муниципальные служащие органов местного самоуправления, соответствующие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина (муниципального служащего), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

*Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 2 февраля 2025 г. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 января 2025 г. N 07
[См. предыдущую редакцию](#)*

6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в сетевом издании "Официальные документы города Сургута": [DOCSURGUT.RU](https://docsurgut.ru) и размещению на официальном портале Администрации города, официальных сайтах органов местного самоуправления, в кадровый резерв которых объявлен конкурс, не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса и должно содержать следующую информацию о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, установленные законодательством для замещения должностей муниципальной службы;
- требования, учитывающие ограничения и запреты для замещения должности муниципальной службы, установленные законодательством;
- форма (формы) конкурсного испытания (конкурсных испытаний);
- место и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- перечень документов, подлежащих представлению на конкурс;
- дата, время и место проведения первого этапа конкурса;
- сведения об организаторе конкурса (номер контактного телефона, адрес электронной почты, электронный адрес [официального портала](#) Администрации города, официального сайта органа местного самоуправления).

7. Формы (форма) конкурсных испытаний, очередность их применения при проведении конкурса определяется комиссией до объявления конкурса. Текст объявления о проведении конкурса утверждается комиссией.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) в рабочие дни следующие документы:

*Информация об изменениях: Подпункт 8.1 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)*

8.1. Заявление об участии в конкурсе по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему положению с согласием на обработку персональных данных и согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

*Информация об изменениях: Подпункт 8.2 изменен с 2 февраля 2025 г. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 января 2025 г. N 07
[См. предыдущую редакцию](#)*

8.2. Заполненную и подписанную анкету по [форме](#), утвержденной [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10.10.2024 N 870, с приложением фотографии.

8.3. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал указанного документа предьявляется лично по прибытии на конкурс).

8.4. Копии документов об образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

8.5. Копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

Неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке.

8.6. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, направляет в кадровую службу органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в котором

объявлен конкурс, следующие документы:

Информация об изменениях: Подпункт 9.1 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)

9.1. Заявление об участии в конкурсе по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему положению с согласием на обработку персональных данных и согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Информация об изменениях: Подпункт 9.2 изменен с 2 февраля 2025 г. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 января 2025 г. N 07
[См. предыдущую редакцию](#)

9.2. Заполненную и подписанную анкету по [форме](#), утвержденной [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10.10.2024 N 870, с приложением фотографии.

10. Документы, указанные в [пунктах 8 - 9](#) настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах (портале) органов местного самоуправления представляются в кадровую службу (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) гражданином (муниципальным служащим) лично или посредством направления по почте.

11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) (далее - участник конкурса) к участию в конкурсе.

12. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

13. Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап - конкурс документов;
- второй этап - конкурсное испытание.

14. В установленный день первого этапа конкурса комиссия рассматривает представленные участниками конкурса документы. Участник конкурса не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

14.1. Обнаружения обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

14.2. Несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

15. По результатам конкурса документов комиссия принимает решение о допуске или недопуске участников конкурса к участию во втором этапе конкурса, а также определяет дату, место и время проведения второго этапа конкурса.

Информация об изменениях: Пункт 16 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)

16. Информация о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса доводится до участников конкурса в устной или письменной форме не менее чем за пять календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

17. Второй этап конкурса проводится в соответствии с методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут (далее - методика проведения конкурса), утверждаемой муниципальным правовым актом Главы города.

18. На втором этапе конкурса комиссия оценивает участников конкурса на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств.

19. Решение комиссии принимается в отсутствие участников конкурса и является основанием для включения участника (участников) конкурса в кадровый резерв либо отказа во включении участника (участников) в кадровый резерв.

20. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

Информация об изменениях: Пункт 21 изменен с 2 февраля 2025 г. - [Постановление](#) Главы

г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 января 2025 г. N 07

[См. предыдущую редакцию](#)

21. Информация о результатах конкурса в течение семи календарных дней со дня его завершения размещается на [официальном портале](#) Администрации города, официальном сайте органа местного самоуправления, в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

22. По результатам конкурса в течение семи календарных дней со дня завершения конкурса готовится проект муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления о включении победителя конкурса в кадровый резерв. Подготовку указанного муниципального правового акта осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

Информация об изменениях: Пункт 23 изменен с 2 февраля 2025 г. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 января 2025 г. N 07

[См. предыдущую редакцию](#)

23. Информация о результатах конкурса в течение 15 календарных дней со дня завершения конкурса подлежит опубликованию в сетевом издании "Официальные документы города Сургута": [DOCSURGUT.RU](#).

24. Документы участников конкурса, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, участвовавших, но не победивших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления (или ином структурном подразделении органа местного самоуправления, уполномоченном на ведение данной деятельности), после чего подлежат уничтожению.

25. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

26. Участники конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

27. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

27.1. Отсутствие заявлений об участии в конкурсе.

27.2. Недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из участников.

27.3. Отсутствие победителя конкурса по результатам конкурсных испытаний.

28. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

29. По решению комиссии конкурс признается недействительным в связи с предоставлением участником конкурса, ставшим победителем, подложных документов или заведомо ложных сведений.

Раздел IV. Порядок формирования кадрового резерва в порядке индивидуальных карьер муниципальных служащих

1. При формировании резерва руководителей на должности муниципальной службы главной и ведущей групп в целях повышения мотивации муниципального служащего к качеству своей работы, создания высококвалифицированной смены управленческих кадров из наиболее перспективных муниципальных служащих разрабатывается программа индивидуальной карьеры муниципального служащего.

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Программа индивидуальной карьеры представляет собой комплекс мероприятий по работе с муниципальным служащим, включающий в себя индивидуальный план профессионального развития.

Возможные этапы должностного роста муниципального служащего в органе местного самоуправления при выполнении им программы индивидуальной карьеры, включающей в себя:

- повышение профессионального уровня, повышение квалификации, стажировку или переподготовку муниципального служащего;
- участие в семинарах, конференциях, форумах;
- привлечение к выполнению особо важных и сложных заданий, к проектной деятельности;
- допуск муниципального служащего к участию в принятии управленческих решений;

- участие в учебно-методических мероприятиях, преподавательская деятельность, подготовка и публикация методических, учебных пособий, статей;

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

3. Программа индивидуальной карьеры разрабатывается для служащих, замещающих должности муниципальной службы не ниже старшей группы.

4. Решение о разработке программы индивидуальной карьеры муниципального служащего принимает комиссия при наличии:

- рекомендации аттестационной комиссии о повышении муниципального служащего в должности - по результатам аттестации муниципального служащего;

- ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

5. Ходатайство руководителя структурного подразделения Администрации города должно быть согласовано курирующим высшим должностным лицом Администрации города.

6. Ходатайство руководителя структурного подразделения Думы города или Контрольно-счетной палаты города должно быть согласовано руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

7. Основанием для ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления служат: соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтверждаемое отсутствием дисциплинарных взысканий и (или) наличием поощрений, а также наличие одного из следующих условий:

- получение второго или дополнительного образования, используемого при осуществлении должностных обязанностей;

- присвоение научной степени;

- участие в городских, региональных, общероссийских конкурсах;

- присвоение профессиональных званий и наград;

- участие в выполнении особо важных и сложных заданий.

8. В случае, если ходатайство руководителя о разработке индивидуальной карьеры муниципального служащего поступило после объявления конкурса на замещение кадрового резерва по той должности муниципальной службы, на которую заявлено ходатайство, его рассмотрение приостанавливается до объявления результатов конкурса.

9. Комиссия рассматривает рекомендации аттестационной комиссии и (или) ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, и принимает одно из следующих решений:

9.1. Поддерживает рекомендации и (или) ходатайство о разработке программы индивидуальной карьеры и включении в резерв руководителей.

9.3. Отклоняет рекомендации и (или) ходатайство, в случае несоответствия муниципального служащего требованиям, установленным [пунктом 7](#) настоящего раздела.

10. Положительное решение о разработке программы индивидуальной карьеры муниципального служащего является основанием для издания муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления о включении муниципального служащего в резерв руководителей. Подготовку указанного муниципального правового акта осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности).

11. Утратил силу. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

12. Утратил силу. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Раздел V. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него

1. Гражданин (муниципальный служащий) включается в кадровый резерв на срок три года.

Информация об изменениях: [Пункт 2 изменен.](#) - [Постановление](#) Главы г. Сургута

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

См. предыдущую редакцию

2. По ходатайству руководителя структурного подразделения и с согласия лица, состоящего в кадровом резерве, комиссия вправе продлить нахождение гражданина (муниципального служащего) в резерве руководителей на три года.

3. Решение комиссии о продлении срока нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве в случае, предусмотренном **пунктом 2** настоящего раздела является основанием для издания муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления о продлении срока нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве.

4. Основаниями исключения гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва являются:

4.1. Личное заявление.

4.2. Истечение срока нахождения в резерве.

4.3. Сокращение должности, по которой гражданин (муниципальный служащий) находится в резерве.

4.4. Избрание на государственную или муниципальную должность.

4.5. Назначение на должность муниципальной службы, по которой гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве, за исключением случаев назначения на должность муниципальной службы на период временного отсутствия муниципального служащего.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.7. Наличие (выявление) у гражданина (муниципального служащего) установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно.

4.8. Применения к гражданину (муниципальному служащему) административного наказания в виде дисквалификации.

4.9. Признание конкурса недействительным.

4.10. Смерть гражданина (муниципального служащего), либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5. Решение комиссии об исключении гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва, в случаях, предусмотренных **пунктом 4** настоящего раздела, является основанием для подготовки муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления об исключении гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва.

Раздел VI. Подготовка и профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв

1. Для лиц, включенных в кадровый резерв по результатам конкурсов, указанных в **пункте 3 раздела II** настоящего положения, руководителем структурного подразделения, в кадровый резерв которого включен гражданин (муниципальный служащий), совместно с кадровой службой органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение данной деятельности) разрабатывается индивидуальный план профессионального развития, согласно **приложению 2** к настоящему положению.

Информация об изменении: Пункт 2 изменен. - Постановление Главы г. Сургута

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

См. предыдущую редакцию

2. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается в течение одного месяца со дня включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв и утверждается сроком на три года:

- в отношении должностей высших должностных лиц Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города, непосредственно подчиняющихся Главе города - Главой города;

- в отношении должностей иных работников Администрации города - высшим должностным лицом Администрации города, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации города, на должность в котором формируется кадровый резерв;

- в отношении должностей работников Думы города, Контрольно-счетной палаты города - Председателем Думы города, Председателем Контрольно-счетной палаты соответственно.

В случае продления срока нахождения лица в кадровом резерве индивидуальный план профессионального развития разрабатывается сроком на три года.

3. В индивидуальный план профессионального развития включаются:

3.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, новых знаний, умений, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы:

- направление на семинары, круглые столы, стажировку, в том числе в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления, а также иные формы обучения;

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы;

- участие в работе советов, комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах;

- участие в разработке программ, проектов, планов, подготовка аналитических справок и иных информационных материалов, предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления;

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам государственного и муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы);

- участие в учебно-методических мероприятиях, преподавательская деятельность, подготовка и публикация методических, учебных пособий, статей.

3.2. Показатели выполнения индивидуального плана профессионального развития.

3.3. Сроки выполнения индивидуального плана профессионального развития.

4. Для лиц, включенных в резерв целевых управленческих должностей, помимо индивидуального плана профессионального развития, разрабатывается и ежегодно до 20 января утверждается муниципальным правовым актом программа подготовки и личностно-профессионального развития.

Информация об изменении [Пункт 5 изменен.](#) - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Подлинник индивидуального плана профессионального развития приобщаются к персональному делу гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв, копия направляется гражданину (муниципальному служащему), включенному в кадровый резерв и муниципальному служащему органа местного самоуправления, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве.

Информация об изменении [Пункт 6 изменен.](#) - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Гражданин (муниципальный служащий), включенный в кадровый резерв предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему положению ежегодно, в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

Информация об изменении [Пункт 7 изменен.](#) - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

[См. предыдущую редакцию](#)

7. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития подписывается гражданином (муниципальным служащим) состоящим в кадровом резерве, муниципальным служащим органа местного самоуправления, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве, согласовывается руководителем структурного подразделения и (или) лицом, указанным в [абзацах втором - четвертом пункта 2](#) настоящего раздела, и представляется в кадровую службу органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) для учета и хранения.

Информация об изменении [Пункт 8 изменен.](#) - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

[См. предыдущую редакцию](#)

8. Результаты выполнения мероприятий индивидуального плана профессионального развития

гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв, оцениваются руководителем структурного подразделения и (или) лицом, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 2 настоящего раздела, с отметкой в отчете о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

Информация об изменении Пункт 9 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)

9. Индивидуальный план профессионального развития считается выполненными при выполнении не менее 80% мероприятий плана (программы).

10. Гражданин (муниципальный служащий), состоящий в кадровом резерве "базового" и "перспективного" уровней готовности к замещению целевой управленческой должности, переводится на вышестоящий уровень по инициативе высшего должностного лица органа местного самоуправления на основании решения комиссии с соблюдением последовательности уровней.

11. Критериями перевода на вышестоящий уровень кадрового резерва являются:

- выполнение индивидуального плана профессионального развития (в объеме не менее 80%);
- положительная оценка заместителя Главы города, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве.

12. После принятия решения комиссией о переводе гражданина (муниципального служащего) на вышестоящий уровень кадрового резерва управление кадров и муниципальной службы в течение 14 календарных дней готовит проект муниципального правового акта о переводе гражданина (муниципального служащего) на вышестоящий уровень резерва.

Информация об изменении Пункт 13 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)

13. Мониторинг и контроль выполнения мероприятий индивидуальных планов профессионального развития осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в кадровый резерв которого включен гражданин.

Информация об изменении Пункт 14 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)

14. Мероприятия индивидуального плана профессионального развития (повышение квалификации, участие в семинарах, тренингах) финансируются за счет средств местного бюджета.

Раздел VII. Порядок использования кадрового резерва

Информация об изменении Пункт 1 изменен. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Назначение гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления.

Раздел VIII. Учет и оценка эффективности кадрового резерва

Утратил силу. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

Информация об изменении: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1
к **положению** о кадровом
резерве органов местного
самоуправления
города Сургута

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

24 ноября 2022 г., 28 января 2025 г., 27 февраля 2026 г.

Председателю комиссии по формированию
и подготовке кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)

Дата рождения _____
_____ Проживаю (адрес)

_____ телефон _____
_____ (рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута на должность муниципальной службы _____ группы, учрежденную для выполнения функции "руководитель"

(указать наименование должности муниципальной службы)

С **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", в том числе с ограничениями, запретами, связанными с поступлением на муниципальную службу и прохождением муниципальной службы, **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута ознакомлен:

(подпись)

Ознакомлен с тем, что информация о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса доводится до участников конкурса в устной или письменной форме, информация о результатах конкурса будет размещена на **официальном портале** Администрации города, официальном сайте органа местного самоуправления, в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

Подлинность представленных мною документов и достоверность изложенных в них сведений подтверждаю: _____

(подпись)

К заявлению прилагаю согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, а также:

(перечислить прилагаемые документы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю комиссии
по формированию и подготовке
кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серии _____ N _____

Выдан _____

(дата выдачи)

(выдавший орган)

Телефоны: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении об участии в конкурсе и анкете, соответствуют действительности и не являются ложными.

В соответствии со [статьями 9, 10, 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления,
осуществляющего обработку персональных данных)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и должность, адрес фактического проживания и регистрации, номера телефонов, сведения о гражданстве (подданстве), об образовании, о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, о присвоении классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга или специального звания, о наличии или отсутствии судимости, о допуске к государственной тайне, о трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и так далее), о государственных и иных наградах и знаках отличия, о близких родственниках, о гражданстве (подданстве) супруги (супруга), о пребывании за границей, об отношении к воинской обязанности и воинском звании, о паспорте или документе, его заменяющем, о заграничном паспорте, страховой номер индивидуального лицевого счета, индивидуальный номер налогоплательщика, иная информация, указанная мною в анкете по [форме](#), утвержденной [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10.10.2024 N 870, сведения, содержащиеся в заключении об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также биометрические персональные данные в виде фотографического изображения), представленных уполномоченному структурному подразделению по вопросам кадровой работы в соответствии с положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута, в целях проведения конкурса на включение в кадровый резерв, формирования кадрового резерва,

подготовки и профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв, использования кадрового резерва, учета и оценки эффективности кадрового резерва, исключения из кадрового резерва.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение всего срока проведения конкурса и нахождения в кадровом резерве.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на орган местного самоуправления полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председателю комиссии по формированию
и подготовке кадрового резерва

_____ (наименование органа местного самоуправления)

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____ г.

контактная информация: _____

(номер телефона и адрес электронной почты (почтовый адрес))

в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

_____ (наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего обработку персональных данных)

ИНН _____, ОГРН _____

адрес: _____

(далее - оператор) на распространение своих персональных данных посредством размещения их на официальном сайте (портале) _____

(наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего обработку персональных данных;
адрес официального сайта (портала))

с целью освещения деятельности _____

_____ (наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего обработку персональных данных)

Категории и перечень

персональных данных, на распространение которых дается согласие

N п/п	Персональные данные, разрешенные для распространения	Даю согласие на распространение (да/нет)
Категория персональных данных - общие		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Место работы	
5	Должность	

Категории и перечень персональных данных, для распространения которых устанавливаются условия и запреты

N п/п	Персональные данные, для распространения которых устанавливаются условия и запреты	Устанавливаю условия и запреты на распространение (да/нет)
Категория персональных данных - общие		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Место работы	
5	Должность	

Перечень устанавливаемых условий и запретов на распространение персональных данных (заполняется в случае установления условий и запретов на распространение в предыдущей таблице по желанию)

N п/п	Персональные данные, для распространения которых устанавливаются условия и запреты	Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц (не запрещено/запрещено)	Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц (не запрещено/запрещено/не запрещено, с условиями*)
Категория персональных данных - общие			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество (при наличии)		
4	Место работы		
5	Должность		

Примечание: * - в случае выбора значения "не запрещено, с условиями" необходимо указать запрещаемые действия по обработке персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование.

Условия передачи персональных данных оператором по сети (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

- не устанавливаю;
- устанавливаю только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- устанавливаю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);
- устанавливаю без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Настоящее согласие действует на срок нахождения в кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение 2
к положению о кадровом
резерве органов местного
самоуправления
города Сургута**

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____

**Индивидуальный план
профессионального развития
на _____ год**

Ф.И.О. включен(а) на основании муниципального правового акта от _____ N ____ в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____ группы, учреждаемую для выполнения функции руководитель",

наименование должности

N п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Показатели
Теоретическая подготовка			
1	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности структурного подразделения (указать наименование)		
2	Самостоятельная подготовка по вопросам антикоррупционной политики в органах власти		
3	Повышение квалификации, участие в семинарах, деловых играх, тренингах по эффективному управлению, по вопросам деятельности структурного подразделения		
Практическая подготовка			
1	Индивидуальная подготовка под руководством		

	(указывается должность на которую включен гражданин (муниципальный служащий) в кадровый резерв)		
2	Участие в мероприятиях структурного подразделения (перечисляются мероприятия)		
3	Участие в подготовке планов, проектов, статистической, аналитической информации		
4	Участие в работе коллегиальных и совещательных органов (советов, комиссий, рабочих групп, экспертных, координационных советов) (указать наименование совещательных органов)		
5	Выполнение отдельных поручений руководителя структурного подразделения		
6	Участие в подготовке муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения		
7	Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения		
8	Иные мероприятия		
9	Подготовка годового отчета о выполнении индивидуального плана		
10	Оценка степени готовности гражданина (муниципального служащего) к замещению должности, на которую он претендует		

Подпись муниципального служащего, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Руководитель кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления (или иного структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение данной деятельности)

**Приложение 3
к положению о кадровом
резерве органов местного
самоуправления
города Сургута**

**Отчет
о выполнении плана профессионального развития**

(фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв) _____
 включен(а) в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____
 на основании _____

_____ (наименование, дата и номер муниципального правового акта)

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Информация о выполнении
1	2	3	4
1. Теоретическая подготовка			
1	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности структурного подразделения (указать наименование)	период изучения	наименование нормативных правовых актов
2	Самостоятельная подготовка по вопросам антикоррупционной политики в органах власти	период изучения	наименование нормативных правовых актов
3	Повышение квалификации, участие в семинарах, деловых играх, тренингах по эффективному управлению, по вопросам деятельности структурного подразделения	дата: с ____ по ____	вид дополнительного профессионального образования: название курса или направление подготовки; тема семинара; учебное заведение
2. Практическая подготовка			
1	Индивидуальная подготовка под руководством руководителя (указывается должность на которую включен гражданин (муниципальный служащий) в кадровый резерв)	период	
2	Участие в мероприятиях структурного подразделения	дата: с ____ по ____	перечисляются мероприятия
3	Участие в работе коллегиальных и совещательных органов (советов, комиссий, рабочих групп, экспертных, координационных советов)	дата	наименование организации, органа, в котором проходили советы, комиссии, коллегии; тематика мероприятий; рассматриваемые вопросы
4	Участие в подготовке планов, проектов, статистической, аналитической информации	дата подготовки	статус проекта, актуальность, название проекта, информации; краткое содержание проекта, практический результат внедрения проекта
5	Выполнение отдельных поручений руководителя (должность на которую включен гражданин (муниципальный служащий) в кадровый резерв)	дата	тематическая направленность поручения, практический результат

6	Участие в подготовке муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения	дата подготовки	наименование муниципального правового акта, реквизиты
7	Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения	дата подготовки	краткое содержание
8	Иные мероприятия	период прохождения	
9	Подготовка годового отчета о выполнении индивидуального плана		
10	Оценка степени готовности гражданина (муниципального служащего) к замещению должности, на которую он претендует		<p>рекомендации руководителя структурного подразделения и (или) высшего должностного лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме (с указанием % выполнения или невыполнения плана; - своевременно/с нарушением сроков; - замечания отсутствуют / перечень замечаний; - рекомендация о переводе на вышестоящий уровень с соблюдением последовательности (при необходимости)

Подпись муниципального служащего, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Руководитель кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления (или иного структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение данной деятельности)

Приложение 4
к **положению** о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута

**Кадровый резерв
органов местного самоуправления**

(наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Наименование должности муниципальной службы	Ф.И.О. муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв по итогам конкурса	Ф.И.О. муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв по иным основаниям	Дата включения в кадровый резерв	Уровень резерва целевых управлен- ческих должнос- тей
Структурное подразделение					
Группа должностей					

Приложение 2
к постановлению Главы г. Сургута
от 27 июля 2022 г. N 76

Положение
о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления
города Сургута

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
27 февраля 2026 г.

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута (далее - комиссия), образуемой в органе местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, [Уставом](#) муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города, а также настоящим положением.

3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута (далее - кадровый резерв).

Раздел II. Порядок образования комиссии

1. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. С целью эффективной работы комиссии может утверждаться резервный состав комиссии.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет иной специалист структурного подразделения, уполномоченного на ведение кадровой работы.

3. В состав комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения, высшие должностные лица Администрации города в случае

рассмотрения вопросов курируемой сферы (при утверждении состава комиссии Администрации города), руководители структурных подразделений органа местного самоуправления (при рассмотрении вопросов, касающихся возглавляемых структурных подразделений).

4. Руководителем органа местного самоуправления может быть принято решение о включении в состав комиссии представителя (представителей) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой и (или) оценкой персонала, других организаций, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, общественной организации, молодежных парламентов и советов, консультативно-совещательных органов муниципального образования.

5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Секретарь комиссии не участвует в оценке участников конкурса и не обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

7. Лица, указанные в **пункте 4 раздела II** настоящего положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными организациями среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления и другими организациями, обеспечивающими деятельность органов местного самоуправления, общественными организациями, молодежными парламентами и советами, консультативно-совещательными органами муниципального образования на основании запроса руководителя органа местного самоуправления.

Раздел III. Функции комиссии

Для достижения целей своего создания комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв.
2. Определяет форму (формы) конкурсных испытаний.
3. Определяет и применяет критерии оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса в соответствии с методикой проведения конкурса.
4. Утверждает текст объявления о проведении конкурса.
5. Определяет на первом этапе конкурса соответствие участников конкурса квалификационным и иным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые проводится конкурс, на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы.
6. Оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса, допущенных к участию во втором этапе, на основании представленных документов, а также на основании оценочных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, предусмотренных методикой проведения конкурса.
7. Подводит итоги конкурса и определяет победителя для включения в кадровый резерв, а также определяет уровень готовности к замещению целевой управленческой должности.
8. Рассматривает рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления о разработке индивидуальных карьер муниципальных служащих.
9. Рассматривает рекомендации конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления.
10. Рассматривает обращения муниципальных служащих (граждан), связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.
11. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута и муниципальными правовыми актами города, регулирующими вопросы кадрового резерва.
12. Комиссия принимает решения:
 - 12.1. О допуске или недопуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора.
 - 12.2. О признании одного из кандидатов победителем конкурса и включении в кадровый резерв либо об отсутствии победителя.
 - 12.3. О признании конкурса несостоявшимся.
 - 12.4. О признании конкурса недействительным.
 - 12.5. Об удовлетворении рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства руководителя

структурного подразделения органов местного самоуправления и включении муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

12.6. Об отклонении рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления о включении муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

12.7. Об удовлетворении рекомендации конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности и включении (гражданина) муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

12.8. О включении в кадровый резерв победителя конкурса "Лучший муниципальный служащий города Сургута".

12.9. О переводе представителей "базового" и "перспективного" уровней резерва целевых управленческих должностей на вышестоящий уровень.

12.10. Об исключении лиц из кадрового резерва в случаях, предусмотренных [пунктом 4 раздела V](#) положения о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута.

13. Комиссия может принимать решения посредством заочного голосования путем письменного опроса мнения членов комиссии по следующим вопросам:

13.1. Определения формы (форм) конкурсного испытания.

13.2. Утверждения текста объявления о проведении конкурса для включения в кадровый резерв.

13.3. Исключения из кадрового резерва гражданина (муниципального служащего) в соответствии с [пунктом 4 раздела V](#) положения о кадровом резерве.

13.4. Продления срока нахождения гражданина (муниципального служащего) в резерве руководителей.

14. Инициатором принятия решения комиссии посредством заочного голосования выступает председатель комиссии.

15. Заочное голосование по решению комиссии, принимаемому путем проведения письменного опроса членов комиссии, оформляется на отдельном листе. Проект решения, по которому проводится заочное голосование, лист согласования и все материалы к нему подлежат сшиванию.

16. Лист проведения заочного голосования должен содержать название решения, по которому проводится письменный опрос, фамилию, имя, отчество члена комиссии, место для результатов голосования ("за", "против", "воздержались"), подпись члена комиссии, дату подписи, место для написания кратких замечаний и предложений по решению комиссии.

17. По результатам заочного голосования решение комиссии принимается председателем комиссии, либо проект решения отклоняется.

Раздел IV. Права комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

1. Запрашивать и получать материалы от органов местного самоуправления и их структурных подразделений, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

2. Создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления города и их структурных подразделений.

4. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

Раздел V. Порядок работы комиссии

Информация об изменении: [Пункт 1 изменен. - Постановление Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

2. Утратил силу. - [Постановление](#) Главы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 февраля 2026 г. N 10

Информация об изменении: [См. предыдущую редакцию](#)

3. Внеочередные заседания комиссии проводятся:

3.1. По решению председателя комиссии.

3.2. На основании информации, поступившей в комиссию от кадровой службы органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение данной деятельности).

4. Заседания комиссии по предложению председателя, заместителя председателя или членов комиссии проводятся с использованием системы видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности).

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

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

7. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

8. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

9. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;
- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- председательствует на заседании комиссии;
- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии;
- обладает правом решающего голоса.

10. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

11. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;
- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

12. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- принимает документы от муниципальных служащих (граждан), претендующих на участие в конкурсе;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

13. Иные члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.