



# Официальный ВЕСТНИК

№36 (169)

2 октября 2020

## сельского поселения Сорум

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

от 1 октября 2020 года

№ 30

#### О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 11 декабря 2019 года № 41

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Уставом сельского поселения Сорум, решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 25 ноября 2008 года № 24 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в сельском поселении Сорум» Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 11 декабря 2019 года № 41 «О бюджете сельского поселения Сорум на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1) подпункты 1, 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 29 784 825,65 рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 14 680 625,65 рублей, согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 32 630 294,34 рубля;»;

2) подпункт 1 пункта 10.1 изложить в следующей редакции:

« 1) на 2020 год в сумме 14 680 625,65 рублей;»

3) в пункте 12 слова «на 2020 год в сумме 473 133,00 рубля» заменить словами «на 2020 год в сумме 532 233,00 рубля»;

4) подпункт 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«1) на 2020 год в сумме 5 434 392,65 рубля;»;

5) приложение 1 «Доходы бюджета сельского поселения Сорум на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

6) приложение 8 «Субвенции бюджету сельского поселения Сорум на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

7) приложение 10 «Объем иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Сорум на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

8) приложение 11 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сорум на

2020 год» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

9) приложение 13 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сорум на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения

М.М.Маковой

1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 1 октября 2020 года № 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 11 декабря 2019 года № 41

#### ДОХОДЫ бюджета сельского поселения Сорум на 2020 год

(рублей)

№ п/п	Наименование	Код дохода	Утверждено
1	2	3	4
1.	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>15 104 200,00</b>
1.1.	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>12 981 200,00</b>
1.1.1.	Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	12 981 200,00
1.1.1.1.	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02010 01 0000 110	12 981 200,00
1.2.	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>000 1 03 00000 00 0000 000</b>	<b>680 800,00</b>
1.2.1.	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 1 03 02000 01 0000 110	680 800,00
1.2.1.1.	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	000 1 03 02231 01 0000 110	246 700,00
1.2.1.2.	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	000 1 03 02241 01 0000 110	1 600,00

**СУБВЕНЦИИ**  
бюджету сельского поселения Сорум на 2020 год и плановый  
период 2021 и 2022 годов

(рублей)			
Наименование	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет средств Российской Федерации (далее – федеральный бюджет)	497 100,00	442 100,00	455 200,00
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (федеральный бюджет)	22 000,00	22 000,00	22 000,00
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)	5 600,00	5 600,00	5 600,00
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами (бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)	1 400,00	1 400,00	1 400,00
Субвенции на организацию мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)	6 133,00	0,00	0,00
<b>Всего</b>	<b>532 233,00</b>	<b>471 100,00</b>	<b>484 200,00</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 1 октября 2020 года № 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 11 декабря 2019 года № 41

**О Б Ъ Е М**  
иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Сорум на 2020 год и плановый  
период 2021 и 2022 годов

(рублей)				
№ п/п	Наименование	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
1	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета Белоярского района для обеспечения сбалансированности бюджетов поселений Белоярского района	4 784 392,65	122 600,00	0,00
2	Иные межбюджетные трансферты на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления поселений Белоярского района	650 000,00	0,00	0,00
<b>Всего</b>		<b>5 434 392,65</b>	<b>122 600,00</b>	<b>0,00</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 1 октября 2020 года № 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 11 декабря 2019 года № 41

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**  
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сорум на 2020 год

1.5.2.	муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000 120	339 000,00
1.5.2.1.	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09045 10 0000 120	339 000,00
1.6.	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	000 1 14 00000 00 0000 000	78 000,00
1.6.1.	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 14 02000 00 0000 000	78 000,00
1.6.1.1.	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	000 1 14 02053 10 0000 410	78 000,00
<b>2.</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>14 680 625,65</b>
2.1.	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	14 680 625,65

4

(рублей)			
№ п/п	Наименование	Код дохода	Утверждено
1	2	3	4
2.1.1.	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 10000 00 0000 150	8 714 000,00
2.1.1.1.	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 15001 10 0000 150	8 714 000,00
2.1.2.	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 30000 00 0000 150	532 233,00
2.1.2.1.	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 30024 10 0000 150	7 533,00
2.1.2.2.	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 35118 10 0000 150	497 100,00
2.1.2.3.	Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 2 02 35930 10 0000 150	27 600,00
2.1.3.	Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 40000 00 0000 150	5 434 392,65
2.1.3.1.	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые в бюджеты сельских поселений	000 2 02 49999 10 0000 150	5 434 392,65
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>29 784 825,65</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 1 октября 2020 года № 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 11 декабря 2019 года № 41

2

(рублей)

№ п/п	Наименование	Код дохода	Утверждено
1	2	3	4
1.2.1.3.	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	000 1 03 02251 01 0000 110	478 400,00
1.2.1.4.	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	000 1 03 02261 01 0000 110	-45 900,00
1.3.	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>000 1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>184 200,00</b>
1.3.1.	Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	130 000,00
1.3.1.1.	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 01030 10 0000 110	130 000,00
1.3.2.	Транспортный налог	000 1 06 04000 02 0000 110	44 000,00
1.3.2.1.	Транспортный налог с организаций	000 1 06 04011 02 0000 110	1 000,00
1.3.2.2.	Транспортный налог с физических лиц	000 1 06 04012 02 0000 110	43 000,00
1.3.3.	Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	10 200,00
1.3.3.1.	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06033 10 0000 110	2 600,00
1.3.3.2.	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06043 10 0000 110	7 600,00
1.4.	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>000 1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>41 000,00</b>
1.4.1.	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	000 1 08 04000 01 0000 110	41 000,00
1.4.1.1.	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	000 1 08 04020 01 0000 110	41 000,00

3

(рублей)

№ п/п	Наименование	Код дохода	Утверждено
1	2	3	4
1.5.	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>000 1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>1 139 000,00</b>
1.5.1.	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	800 000,00
1.5.1.1.	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	000 1 11 05075 10 0000 120	800 000,00
	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и		

Наименование	Целевая статья					Вид расхода	Сумма на год
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода	Вид расхода		
Муниципальная программа сельского поселения Сорум "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 года"	75	0	01				32 630 294,34
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	75	0	01				12 725 429,82
Глава муниципального образования	75	0	01	02030			2 193 062,46
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75	0	01	02030	100		2 193 062,46
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75	0	01	02030	120		2 193 062,46
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	75	0	01	02040			9 650 767,36
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75	0	01	02040	100		9 517 267,36
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75	0	01	02040	120		9 517 267,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	01	02040	200		133 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	01	02040	240		133 500,00
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	75	0	01	02400			881 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	01	02400	200		862 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	01	02400	240		862 100,00
Иные бюджетные ассигнования	75	0	01	02400	800		19 500,00
Исполнение судебных актов	75	0	01	02400	830		4 500,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	75	0	01	02400	850		15 000,00

2

Наименование	Целевая статья					Вид расхода	Сумма на год
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода	Вид расхода		
Основное мероприятие "Создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы "	75	0	02				67 300,00
Реализация мероприятий направленных на развитие муниципальной службы	75	0	02	20220			67 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	02	20220	200		67 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	02	20220	240		67 300,00
Основное мероприятие "Реализация отдельных государственных полномочий"	75	0	03				752 209,76
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	75	0	03	51180			497 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75	0	03	51180	100		497 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75	0	03	51180	120		497 100,00
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	75	0	03	59300			22 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75	0	03	59300	100		22 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75	0	03	59300	120		22 000,00

Субсидии на организацию мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	75	0	03	84200			6 133,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	03	84200	200		6 133,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	03	84200	240		6 133,00
Осуществление отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	75	0	03	84290			1 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	03	84290	200		1 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	03	84290	240		1 400,00
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	75	0	03	D9300			5 600,00

Наименование	Целевая статья					Вид расхода	Сумма на год
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода	Вид расхода		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75	0	03	D9300	100		5 600,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75	0	03	D9300	120		5 600,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	75	0	03	F1180			219 976,76
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75	0	03	F1180	100		219 976,76
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75	0	03	F1180	120		219 976,76
Основное мероприятие "Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны"	75	0	04				11 700,00
Создание и содержание резервов материальных ресурсов (запасов) для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях гражданской обороны	75	0	04	20030			11 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	04	20030	200		11 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	04	20030	240		11 700,00
Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности "	75	0	05				51 600,00
Мероприятия по укреплению пожарной безопасности	75	0	05	20630			51 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	05	20630	200		51 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	05	20630	240		51 600,00
Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике правонарушений "	75	0	06				15 300,00
Мероприятия по профилактике правонарушений в сфере общественного порядка	75	0	06	20050			15 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	06	20050	200		15 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	06	20050	240		15 300,00
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности "	75	0	07				25 000,00
Реализация мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	75	0	07	20020			25 000,00

4

Наименование	Целевая статья					Вид расхода	Сумма на год
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода	Вид расхода		

Наименование	Целевая статья						
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода	Вид расхода	Сумма на год	
							1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	07	20020	200		25 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	07	20020	240		25 000,00
Основное мероприятие "Организация благоустройства территории поселения"	75	0	08				6 104 862,17
Реализация проектов инициативного бюджетирования	75	0	08	20651			151 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	08	20651	200		151 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	08	20651	240		151 100,00
Реализация мероприятий	75	0	08	99990			5 953 762,17
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	08	99990	200		5 930 774,17
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	08	99990	240		5 930 774,17
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	75	0	08	99990	300		22 988,00
Премии и гранты	75	0	08	99990	350		22 988,00
Основное мероприятие "Обеспечение надлежащего уровня эксплуатации муниципального имущества"	75	0	09				990 200,00
Расходы по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	75	0	09	21370			733 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	09	21370	200		694 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	09	21370	240		694 200,00
Иные бюджетные ассигнования	75	0	09	21370	800		39 300,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	75	0	09	21370	850		39 300,00
Реализация мероприятий	75	0	09	99990			256 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	09	99990	200		256 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75	0	09	99990	240		256 700,00
Основное мероприятие "Организация досуга, предоставление услуг организаций культуры"	75	0	10				4 295 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	75	0	10	00590			4 295 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	75	0	10	00590	600		4 295 000,00
Субсидии автономным учреждениям	75	0	10	00590	620		4 295 000,00

5

Наименование	Целевая статья						
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода	Вид расхода	Сумма на год	
							1
Основное мероприятие "Развитие физической культуры и массового спорта"	75	0	11				4 182 400,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	75	0	11	00590			4 182 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	75	0	11	00590	600		4 182 400,00
Субсидии автономным учреждениям	75	0	11	00590	620		4 182 400,00
Основное мероприятие "Реализация мероприятий в области социальной политики"	75	0	12				68 300,00
Расходы на предоставление выплат и компенсаций отдельным категориям граждан	75	0	12	72600			8 300,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	75	0	12	72600	300		8 300,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	75	0	12	72600	320		8 300,00
Пенсионное обеспечение, лиц замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности муниципальной службы	75	0	12	72660			60 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	75	0	12	72660	300		60 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	75	0	12	72660	310		60 000,00
Основное мероприятие "Управление резервными средствами бюджета поселения"	75	0	13				100 000,00
Резервные фонды	75	0	13	20704			100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	75	0	13	20704	800		100 000,00
Резервные средства	75	0	13	20704	870		100 000,00

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов' and 'Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти...'.

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления' and 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций...'.

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления' and 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций...'.

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Основное мероприятие "Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения"' and 'Иные межбюджетные трансферты из поселения...'.

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах"'.

6

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сорум на 2020 год (рублей)

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Администрация сельского поселения Сорум' and 'Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования'.

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами' and 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов'.

Table with columns for description, budget codes, and amounts. Includes items like 'Основное мероприятие "Реализация отдельных государственных полномочий"' and 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов'.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к решению Совета депутатов сельского поселения Сорум от 1 октября 2020 года № 30 ПРИЛОЖЕНИЕ 13 к решению Совета депутатов сельского поселения Сорум от 11 декабря 2019 года № 41





Социальное обеспечение и иные выплаты населению	650	10	06	75	0	12	72600	300	8 300,00	0,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	650	10	06	75	0	12	72600	320	8 300,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	650	11							4 182 400,00	0,00
Массовый спорт	650	11	02						4 182 400,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Сорум "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	11	02	75					4 182 400,00	0,00
Основные мероприятия "Развитие физической культуры и массового спорта"	650	11	02	75	0	11			4 182 400,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	650	11	02	75	0	11	00590		4 182 400,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	650	11	02	75	0	11	00590	600	4 182 400,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	650	11	02	75	0	11	00590	620	4 182 400,00	0,00
<b>Всего</b>									<b>32 630 294,34</b>	<b>532 233,00</b>

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –  
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОРУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 сентября 2020 года

№ 61

**О внесении изменений в Положение о муниципальном звене сельского поселения Сорум территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Сорум от 16 декабря 2009 года № 53**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1934 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в Положение о муниципальном звене сельского поселения Сорум территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденное в постановлении администрации сельского поселения Сорум от 16 декабря 2009 года № 53 «Об утверждении Положения о муниципальном звене сельского поселения Сорум территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1) пункт 2.6 раздела 2 «Основные задачи и структура муниципального звена» изложить в следующей редакции:

«2.6. Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации сельского поселения Сорум возглавляет глава сельского поселения Сорум. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, возглавляют руководители

организаций или их заместители.»;

2) пункт 2.15 раздела 2 «Основные задачи и структура муниципального звена» изложить в следующей редакции:

«2.15. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей.»;

3) пункт 4.4 раздела 4 «Управление муниципальным звеном и информационное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«4.4. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Сорум и планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организаций.»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Тупицына А.В.

Глава сельского поселения Сорум  
М.М. Маковой

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –  
ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29 сентября 2020 года

№ 28

**О внесении изменения в Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум**

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л:

1. Внести в Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на заме-

щение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» изменение, изложив перечисления 4 пункта 3.3 раздела 3 «Организация проведения конкурса» в следующей редакции:

«4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.»;

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
М.М. Маковой

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –  
ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 30 сентября 2020 года

№ 29

**Об утверждении Порядка назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении Сорум**

На основании статьи 31 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2016 № 37-оз «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», статьи 12 устава сельского поселения Сорум в целях обеспечения непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении Сорум согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 12 мая 2006 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении Сорум» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум  
от 30 сентября 2020 года № 39

### Порядок назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении Сорум

Настоящий Порядок назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении Сорум (далее - Порядок) принят в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2016 № 37-оз «Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», статьей 12 устава сельского поселения Сорум, определяет порядок назначения и проведения опроса граждан в сельском поселении Сорум, как одной из форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

#### 1. Общие положения

1.1. Под опросом граждан в настоящем Порядке понимается выявление мнения населения и его учет при принятии решений органами местного самоуправления сельского поселения Сорум и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения Сорум (далее – поселение), а также органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.2. Опрос граждан проводится на всей территории поселения или на части его территории.

1.3. В опросе граждан имеют право участвовать жители поселения, обладающие избирательным правом (далее - участниками опроса).

1.4. Жители поселения участвуют в опросе граждан на равных основаниях, посредством формы прямого волеизъявления. Каждый участник опроса обладает одним голосом и непосредственно участвует в опросе.

1.5. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

1.6. Подготовка и проведение и установление результатов опроса граждан осуществляется на основе принципов законности, открытости и гласности.

#### 2. Назначение опроса граждан

2.1. Опрос граждан проводится по инициативе:

2.1.1. Совета депутатов сельского поселения Сорум (далее

– Совет поселения) или главы сельского поселения Сорум (далее – Глава поселения) – по вопросам местного значения;

2.1.2. органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

2.2. Инициатор опроса, указанный в пункте 2.1 настоящего раздела (за исключением Совета поселения), обращается с письменным ходатайством о выдвижении инициативы о назначении опроса в Совет поселения.

2.3. Ходатайство Главы поселения и решение Совета поселения о выдвижении инициативы о назначении опроса граждан, органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры должны содержать формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, наименование территории, на которой предлагается проведение опроса, дату и сроки проведения опроса, методику проведения опроса, предложения по составу членов комиссии по проведению опроса, а также минимальную численность жителей поселения, участвующих в опросе.

Формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, должна исключать его (их) множественное толкование.

2.4. Совет поселения не позднее одного месяца с момента регистрации ходатайства о выдвижении инициативы о назначении опроса принимает решение о назначении опроса.

В решении о назначении опроса устанавливаются:

2.4.1. дата и сроки проведения опроса;

2.4.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

2.4.3. методика проведения опроса;

2.4.4. форма опросного листа;

2.4.5. минимальная численность жителей поселения, участвующих в опросе;

2.4.6. территория проведения опроса.

2.5. Совет поселения принимает решение об отказе в назначении опроса в случаях:

1) выдвижения инициативы о проведении опроса ненадлежащими субъектами;

2) внесения вопроса, который не может быть предметом опроса.

2.6. Жители поселения должны быть проинформированы о проведении опроса не менее чем за десять дней до дня его проведения путем официального опубликования решения Совета поселения о проведении опроса в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 3. Порядок проведения опроса граждан

3.1. Опрос проводится не позднее трех месяцев со дня принятия решения о назначении опроса Советом поселения.

3.2. Опрос проводится по месту жительства участников опроса в срок, определенный решением Совета поселения о назначении опроса.

3.3. Проведение опроса осуществляется с соблюдением порядка, определенного Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2016 № 37-оз

«Об отдельных вопросах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», уставом сельского поселения Сорум и настоящим Порядком.

3.4. Подготовку, проведение и установление результатов опроса граждан осуществляет комиссия по проведению опроса граждан.

3.5. Состав комиссии по проведению опроса граждан формируется Советом поселения с учетом предложений инициаторов проведения опроса граждан.

3.6. Председатель и секретарь комиссии по проведению опроса граждан избираются открытым голосованием простым большинством голосов на первом заседании комиссии из числа членов комиссии по проведению опроса граждан.

3.7. Комиссия по проведению опроса граждан:

3.7.1. организует проведение опроса граждан в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3.7.2. осуществляет контроль за соблюдением прав населения поселения на участие в опросе граждан;

3.7.3. обеспечивает изготовление опросных листов по форме, указанной в решении Совета поселения о назначении опроса граждан;

3.7.4. при необходимости привлекает иных лиц к организации проведения опроса граждан;

3.7.5. подводит итоги опроса граждан;

3.7.6. передает результаты опроса граждан инициатору проведения опроса и в Совет поселения;

3.7.7. осуществляет иные полномочия, связанные с организацией проведения опроса.

3.8. Опрос проводится путем заполнения опрашиваемым опросного листа.

3.9. Комиссия по проведению опроса граждан устанавливает итоги опроса путем обработки полученных данных и составляет протокол, в котором указываются:

3.9.1. дата составления протокола;

3.9.2. дата и сроки проведения опроса;

3.9.3. территория опроса;

3.9.4. формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса;

3.9.5. число граждан, принявших участие в опросе;

3.9.6. результаты опроса.

3.10. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии по проведению опроса граждан.

3.11. Если опрос проводится по нескольким вопросам, то подсчет результатов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

3.12. В течение семи дней со дня окончания опроса комиссия по проведению опроса граждан направляет по одному экземпляру протокола установления результатов опроса инициатору проведения опроса и в Совет поселения. Оригиналы опросных листов передаются комиссией по проведению опроса в Совет поселения. Совет поселения обеспечивает официальное опубликование результатов проведения опроса в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» и размещение на официальном сайте органов мест-



ного самоуправления сельского поселения Сорум в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти дней с момента получения результатов опроса.

3.13. Опрос признается недействительным, если более 50 процентов опросных листов, заполненных участниками опроса, признаны недействительными. Опросный лист признается недействительным по следующим основаниям:

3.13.1. не содержит данных об опрашиваемом;

3.13.2. не содержит подписи опрашиваемого;

3.13.3. содержит записи, по которым невозможно достоверно установить мнение опрашиваемого;

3.13.4 форма опросного листа не соответствует форме, установленной Советом поселения.

3.14. Опрос признается несостоявшимся в случае, если число граждан, принявших участие в опросе, меньше минимального числа граждан, установленного в решении Совета поселения о назначении опроса.

#### **4. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан**

4.1. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса, осуществляется:

4.1.1. за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе Совета поселения или Главы поселения;

4.1.2. за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

\_\_\_\_\_

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –  
ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 1 октября 2020 года

№ 32

**Об опубликовании проекта решения Совета депутатов  
сельского поселения Сорум «О внесении изменений в  
устав сельского поселения Сорум» и назначении публич-  
ных слушаний**

В целях обеспечения участия жителей сельского поселения Сорум в обсуждении проекта решения Совета депутатов сельского поселения Сорум «О внесении изменений в устав сельского поселения Сорум», в соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Сорум, утвержденным решением Совета депутатов

сельского поселения Сорум от 29 марта 2017 года № 12 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Сорум», Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л:

1. Опубликовать в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» проект решения Совета депутатов сельского поселения Сорум «О внесении изменений в устав сельского поселения Сорум» согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Сорум «О внесении изменений в устав сельского поселения Сорум» на 12 октября 2020 года. Место проведения публичных слушаний – здание администрации сельского поселения Сорум, кабинет главы сельского поселения Сорум. Время начала публичных слушаний – 17 часов 00 минут.

3. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Сорум «О внесении изменений в устав сельского поселения Сорум», а также порядок участия граждан в его обсуждении согласно приложению к настоящему решению.

4. Установить, что заявки на участие в публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Сорум «О внесении изменений в устав сельского поселения Сорум» принимаются администрацией сельского поселения Сорум в срок до 18 часов 00 минут 9 октября 2020 года по адресу: п. Сорум, ул. Центральная, дом 34, в письменной форме или в форме электронного документа на адрес электронной почты: admsorum@mail.ru.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения

М.М. Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум

от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**решения Совета депутатов сельского поселения Сорум  
«О внесении изменений в устав сельского поселения  
Сорум»**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –  
ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в устав сельского поселения Со-  
рум**

Рассмотрев изменения в устав сельского поселения Сорум, Совет депутатов сельского поселения Сорум р е ш и л:

1. Принять прилагаемые изменения в устав сельского поселения Сорум.

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для государственной регистрации.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пунктов 3-8 изменений в устав сельского поселения Сорум, вступающих в силу с 1 января 2021 года.

Глава сельского поселения

М.М. Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Сорум

от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ  
в устав сельского поселения Сорум**

1. Пункт 2 статьи 1 изложить в следующей редакции:  
«2. Официальное наименование муниципального образова-  
ния – сельское поселение Сорум Белоярского муниципально-  
го района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сокращенное наименование муниципального образования – сельское поселение Сорум.

В соответствии с частью 5 статьи 9.1 Федерального закона от 6 октября 2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» сокращенная форма наименования используется наравне с наименованием, установленным настоящим пунктом, в том числе в нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в настоящем уставе в иных муниципальных правовых актах сельского поселения Сорум Белоярского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в уставе и иных муниципальных правовых актах Белоярского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.».

2. Пункт 1 статьи 3.1 дополнить подпунктом 18 следующе-



го содержания:

«18) предоставление сотруднику, замещающему должность участкаowego уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»

3. Дополнить статьей 8.1 следующего содержания:

«Статья 8.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления поселения, в администрацию поселения может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок определения части территории поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, а также порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливаются решением Совета поселения.»

4. Пункт 1 статьи 10 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

5. Пункт 2 статьи 12 дополнить предложением следующего содержания: «В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители поселения или его части, в которых предлагается реализовать проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»

6. Пункт 3 статьи 12 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) жителей поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»

7. Пункт 6 статьи 14 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.»

8. Статью 19 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Депутату Совета поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) в количестве двух рабочих дней в месяц в совокупности».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2020 года

№ 62

### О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Образовать комиссию при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

3. Утвердить:

1) состав комиссии при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) Положение о комиссии при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Установить, что комиссия при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум рассматривает и решает отдельные вопросы формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сорум.

5. Уполномочить сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум на формирование и ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

6. Установить, что для лиц, ранее включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум, срок нахождения в кадровом резерве исчисляется с даты принятия настоящего постановления.

7. Установить, что лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум считаются включенными в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум с даты принятия настоящего постановления.

8. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации сельского поселения Сорум от 01 июня 2015 года № 78 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум, резерве управленческих кадров для за-

мещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум»;

2) постановление администрации сельского поселения Сорум от 03 августа 2016 года № 75 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Сорум от 01 июня 2015 года № 78»;

3) постановление администрации сельского поселения Сорум от 01 декабря 2016 года № 134 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Сорум от 01 июня 2015 года № 78»;

4) постановление администрации сельского поселения Сорум от 21 марта 2017 года № 18 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Сорум от 01 июня 2015 года № 78»;

9. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

10. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

11. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сорум  
М.М. Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от 29 сентября 2020 года № 62

### ПОРЯДОК формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – Порядок) определяет порядок формирования, ведения, обучения и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – кадровый резерв) - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы сельского поселения Сорум высшей, главной, ведущей групп должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель», «специалист», старшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист», младшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

1.3. Основной задачей формирования кадрового резерва яв-

ляется своевременное и качественное обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Сорум профессионально подготовленными специалистами.

1.4. При формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва должны соблюдаться следующие основные принципы:

- 1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 2) гласность при формировании кадрового резерва;
- 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- 4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- 6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

## 2. Формирование кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов для включения в кадровый резерв (далее – Конкурс).

2.2. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется кадровый резерв.

2.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы сельского поселения Сорум, для замещения которых формируются кадровый резерв, и иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим.

2.4. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
  - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
  - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по рекомендации конкурсной Комиссии и с согласия указанных граждан;
- 2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:
  - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
  - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по рекомендации конкурсной Комиссии и с согласия указанных муниципальных служащих;
- 3) муниципальные служащие, освобожденные от замещае-

мой должности муниципальной службы в связи с ликвидацией (реорганизацией) органа местного самоуправления (органа администрации сельского поселения Сорум), сокращением должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих;

4) муниципальные служащие, освобожденные от замещаемой должности муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с согласия указанных муниципальных служащих, в связи с:

- а) призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;
- б) восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;
- в) избранием и назначением на муниципальную должность (должность муниципальной службы);
- г) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.5. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего раздела, могут претендовать на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.6. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 4 пункта 2.4 настоящего раздела, могут претендовать на включение в кадровый резерв на последнюю замещаемую ими должность муниципальной службы.

2.7. Муниципальные служащие органов местного самоуправления сельского поселения Сорум имеют право участвовать в Конкурсе в случае отсутствия у них дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Конкурс проводится в два этапа.

### 2.1. Первый этап

2.1.1. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения Комиссии о допуске претендента к участию в Конкурсе либо об отказе от участия.

На первом этапе:

- 1) издается постановление администрации сельского поселения Сорум об объявлении Конкурса;
- 2) публикуется объявление в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - федеральная государственная информационная система)

о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются наименование должностей, на которые формируется кадровый резерв, требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв, место и время приема документов, контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, контактные лица).

2.1.2. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе для включения в кадровый резерв с их согласия могут быть также рекомендованы от должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, органов государственной власти, органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, общественных организаций сельского поселения Сорум.

2.1.3. Для участия в Конкурсе граждане представляют следующие документы:

- 1) личное заявление кандидата;
  - 2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 3 x 4;
  - 3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
  - 4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась;
  - 5) копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
  - 7) копия правового акта органа местного самоуправления сельского поселения Сорум о том, что служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такой акт был издан по результатам аттестации муниципального служащего;
  - 8) рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);
  - 9) согласие на обработку персональных данных;
  - 10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 11) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
- 2.1.4. Муниципальные служащие администрации сельского поселения Сорум, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют личное заявление и заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжени-

ем Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 3 x 4.

2.1.5. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

2.1.6. Документы на участие в Конкурсе представляются в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум в течение не менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, а также в федеральной государственной информационной системе и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

2.1.7. Основанием для отказа в участии во втором этапе Конкурса является:

а) несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

б) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, содержащихся в документах;

в) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам;

г) несоответствие кандидата на включение в кадровый резерв предъявляемым квалификационным требованиям.

2.1.8. Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через тридцать календарных дней после дня завершения приема документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.1.9. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, уведомляются не менее чем за пять дней о дате, времени и месте проведения мероприятий, предусмотренных вторым этапом Конкурса.

В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе по решению Комиссии кандидату в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

## 2.2. Второй этап

2.2.1. На втором этапе Конкурса проводятся оценочные мероприятия профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум, на которых формируется кадровый резерв.

2.2.2. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается Комиссией в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Сорум от 15 июля 2019 года № 40 «Об утверждении методики проведения конкурса

на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум».

2.2.3. По результатам второго этапа Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить кандидата в кадровый резерв;

2) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.2.4. Отказ во включении в кадровый резерв принимается в случае несоответствия кандидата требованиям, предъявляемым к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

2.2.5. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

2.2.6. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум.

2.2.7. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется постановлением администрации сельского поселения Сорум.

2.2.8. Кандидат может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

2.2.9. Кандидаты включаются в кадровый резерв сроком на 3 года.

По решению Комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв, срок его нахождения в кадровом резерве может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

2.2.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в секторе организационной деятельности, после чего подлежат уничтожению.

2.2.11. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

2.2.12. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в кадровый резерв в установленном законодательством порядке.

## 3. Ведение кадрового резерва

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется путем:

1) определения потребности в кадровом резерве;

2) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидата в кадровый резерв и иных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва;

3) составления списка лиц, состоящих в кадровом резерве;

4) оформления и ведения личных дел лиц, состоящих в кадровом резерве.

3.2. На каждое лицо, включенное в кадровый резерв, ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в

Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в кадровом резерве;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в кадровом резерве;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в кадровый резерв, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве.

3.3. Личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве, ведутся сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум.

## 4. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв

4.1. С лицами, включенными в кадровый резерв, проводятся мероприятия, направленные на их личностно-профессиональное развитие, путем проведения мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения лиц, включенных в кадровый резерв (далее - индивидуальный план).

4.2. Индивидуальные планы разрабатываются лицами, включенными в кадровый резерв, в течение месяца с даты включения в кадровый резерв сроком на три года.

В случае продления срока нахождения в кадровом резерве лицу, состоящему в кадровом резерве, необходимо разработать новый индивидуальный план в течение 30 дней с даты принятия решения Комиссией о продлении срока нахождения в кадровом резерве.

4.3. В индивидуальный план включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств.

4.4. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, по одному для лица, включенного в кадровый резерв, непосредственного руководителя указанного лица, личного дела лица, состоящего в кадровом резерве.

4.5. Ежегодно до 30 января лицом, состоящим в кадровом резерве, составляется отчет о выполнении индивидуального плана.

## 5. Использование кадрового резерва

5.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Сорум, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

5.2. Допускается назначение на должность лиц, состоящих в кадровом резерве, в пределах одной группы должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум при условии их согласия и соответствия установленным квалификационным требованиям.

5.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной



должности.

5.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

- 1) замещение лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности;
- 2) отказ лица, состоявшего в кадровом резерве, от предложенной для замещения вакантной должности;
- 3) на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;
- 6) смерть (гибель) гражданина, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 7) невыполнение лицом, состоящим в кадровом резерве, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;
- 8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в кадровом резерве, в соответствии с медицинским заключением;
- 9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в кадровом резерве;
- 10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;
- 11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве;
- 12) понижение в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- 13) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 14) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 15) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- 16) выход лица, состоящего в кадровом резерве, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 17) применение к лицу, состоящему в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;
- 18) непредставление лицом, состоящим в кадровом резер-

ве, индивидуального плана обучения в течение трех лет с даты включения в кадровый резерв (по решению Комиссии, принятому путем голосования большинством голосов);

- 19) истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- 20) по прочим обстоятельствам в рамках действующего законодательства, которые исключают возможность состоять в кадровом резерве или обстоятельствам, препятствующим замещению вакантной должности муниципальной службы.

5.5. Исключение лица, состоявшего в кадровом резерве, осуществляется путем издания постановления администрации сельского поселения Сорум на основании решения Комиссии с последующим внесением изменения в список лиц, состоящих в кадровом резерве. В течение одного месяца со дня принятия постановления администрации сельского поселения Сорум уведомление об исключении из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

5.6. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Ежегодно до 30 декабря проводится обновление кадрового резерва в связи с исключением граждан из кадрового резерва по причинам, указанным в пункте 5.4 раздела 5 настоящего Порядка и в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от 29 сентября 2020 года № 62

**СОСТАВ  
комиссии при главе сельского поселения Сорум по  
формированию и  
подготовке кадрового резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы сельского  
поселения Сорум**

Глава сельского поселения Сорум, председатель Комиссии  
Заместитель муниципального образования, заведующий  
сектором муниципального хозяйства, заместитель председа-  
теля Комиссии

Заведующий сектором организационной деятельности ад-  
министрации сельского поселения Сорум, секретарь Комис-  
сии

Члены комиссии:

Ведущий специалист сектора организационной деятельно-  
сти администрации сельского поселения Сорум  
Специалист I категории сектора организационной деятель-  
ности администрации сельского поселения Сорум  
Депутат Совета депутатов сельского поселения Сорум

(по согласованию)

Преподаватель бюджетного учреждения профессиональ-  
ного образования Ханты-Мансийского автономного округа  
- Югры «Белоярский политехнический колледж» - Лу-  
кина Е.В. (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от 29 сентября 2020 года № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии при главе сельского поселения Сорум по  
формированию и  
подготовке кадрового резерва для замещения ва-  
кантных должностей муниципальной службы сельского  
поселения Сорум**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется дей-  
ствующим законодательством Российской Федерации и Хан-  
ты-Мансийского автономного округа - Югры,  
уставом сельского поселения Сорум, Порядком формирова-  
ния кадрового резерва для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы сельского поселения Сорум, а также  
настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения  
отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового  
резерва для замещения вакантных должностей муниципаль-  
ной службы сельского поселения Сорум (далее – кадровый  
резерв).

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка профес-  
сиональных знаний, умений и личностно-профессиональных  
качеств кандидатов на включение в кадровый резерв.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организует и проводит конкурс для включения в кадро-  
вый резерв;



2) дает заключения и рекомендации, необходимые для принятия главой Белоярского района решений о включении кандидатов в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

3) принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе Конкурса, во включении в кадровый резерв;

4) контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

5) готовит предложения главе сельского поселения Сорум, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва.

#### 4. Права Комиссии

4.1. Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

1) запрашивать и получать материалы от органов администрации сельского поселения Сорум, 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 администрации сельского поселения Сорум;

4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

#### 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

5.3. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.4. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя следующего на заседании является решающим.

5.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

2) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

3) председательствует на заседании Комиссии;

4) дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;

5) обладает правом решающего голоса.

5.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.8. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

2) оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.9. Секретарь Комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5.10. Иные члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

2) вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.

### СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2020 года № 63

#### О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

2. Установить, что комиссия при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум рассматривает и решает отдельные вопросы формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих долж-

ностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

3. Уполномочить сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум на формирование и ведение резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум, на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

4. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум на должность заместителя главы муниципального образования, заведующий сектором муниципального хозяйства, считаются включенными в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум с исчислением срока нахождения в резерве управленческих кадров с даты принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сорум  
М.М. Маковой

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения Сорум  
от 29 сентября 2020 года № 63

#### ПОРЯДОК формирования и использования резерва управленче- ских кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум

##### 1. Основные понятия

1.1. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум - сформированная в установленном порядке группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности муниципальной службы сельского поселения Сорум.

1.2. Целевые управленческие должности муниципальной службы - должность заместителя главы муниципального образования, заведующий сектором муниципального хозяйства.

1.3. Резерв управленческих кадров для замещения целевых

управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум подразделяется на уровни готовности лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум, к замещению руководящих должностей:

- а) «высший» уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности муниципальной службы;
- б) «базовый» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;
- в) «перспективный» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

1.4. Личностно-профессиональные ресурсы – профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические, качества кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

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

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – Порядок) определяет порядок формирования, ведения, обучения и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум.

2.2. Основной целью формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее - резерв управленческих кадров) является повышение качества кадрового состава, а также раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей для своевременного и качественного обеспечения органов местного самоуправления сельского поселения Сорум профессионально подготовленными кадрами.

2.3. Задачи формирования резерва управленческих кадров:

- 1) обеспечение своевременного подбора претендентов

на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- 2) осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;
- 3) создание условий для развития кадрового потенциала органов местного самоуправления сельского поселения Сорум в стратегической перспективе.

2.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- 1) единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и лично-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;
- 2) планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;
- 3) комплексного подхода к оценке лично-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала лично-профессионального развития;
- 4) постоянного совершенствования лично-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров;
- 5) эффективности использования резерва управленческих кадров.

## 3. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров (далее – Конкурс), который предусматривает оценку лично-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.2. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы сельского поселения Сорум, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

Муниципальные служащие органов местного самоуправления сельского поселения Сорум имеют право участвовать в Конкурсе в случае отсутствия у них дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Об объявлении Конкурса издается постановление администрации сельского поселения Сорум с указанием должностей, замещение которых планируется в краткосрочной перспективе.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.5. Первый (заочный) этап – оценка соответствия кандидатов на включение в резерв управленческих кадров требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, на которую формируется резерв управленческих кадров, в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании данной оценки составляется список кандидатов, рекомендованных ко второму этапу Конкурса.

3.6. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса и завершается принятием решения Комиссией при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – Комиссия) о допуске претендента к участию во втором (очном) этапе Конкурса либо об отказе в участии.

3.7. На первом этапе публикуется объявление в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - федеральная государственная информационная система) о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором описываются: наименование должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров; требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров; место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, контактные лица).

3.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно, а также с их согласия могут быть рекомендованы должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, органов государственной власти, общественных организаций сельского поселения Сорум.

3.9. Для участия в Конкурсе граждане представляют следующие документы:

- 1) личное заявление кандидата;
- 2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии формата 3 x 4;
- 3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- 4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 7) копия правового акта органа местного самоуправления сельского поселения Сорум о том, что служащий подлежит включению в установленном порядке в резерв управленческих кадров в порядке должностного роста, если такой акт был издан по результатам аттестации муниципального служащего;

8) рекомендация о включении гражданина в резерв управленческих кадров (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в резерв управленческих кадров);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленные законодательством Российской Федерации;

11) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.10. Муниципальные служащие администрации сельского поселения Сорум, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют личное заявление и заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии формата 3 x 4.

3.11. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

3.12. Документы на участие в Конкурсе представляются в течение не менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, а также в федеральной государственной информационной системе и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.13. Основанием для отказа в участии во втором этапе Конкурса является:

а) несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

б) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, содержащихся в документах;

в) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам;

г) несоответствие кандидата на включение в резерв управленческих кадров предъявляемым квалификационным требованиям.

3.14. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, уведомляются не менее чем за пять дней о дате, времени и месте проведения мероприятий, предусмотренных вторым этапом Конкурса.

В случае отказа по решению Комиссии в допуске к участию во втором этапе Конкурса кандидату в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причины отказа.

3.15. Второй этап - очный этап проводится для оценки лично-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.16. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки лично-профессиональных и управленческих ресурсов

кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - методы оценки кандидатов).

Решение о применении методов оценки кандидатов принимается Комиссией в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Сорум от 15 июля 2019 года № 40 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум».

3.17. После проведения всех выбранных Комиссией методов оценки кандидатов осуществляется подсчет набранных баллов каждым кандидатом и формируется итоговый рейтинговый балл каждого кандидата, на основании которого Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить кандидата в резерв управленческих кадров;

2) отказать кандидату во включении его в резерв управленческих кадров.

3.18. Отказ во включении в резерв управленческих кадров принимается в случае, если итоговый рейтинговый балл кандидата составил 4 балла и менее.

3.19. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

3.20. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум.

3.21. Включение кандидата в резерв управленческих кадров оформляется постановлением администрации сельского поселения Сорум.

3.22. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, по каждой должности, не ограничен.

3.23. Резерв управленческих кадров формируется сроком на 3 года.

По решению Комиссии с учетом динамики лично-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

3.24. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не включенных в резерв управленческих кадров, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кабинете сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум, после чего подлежат уничтожению.

3.25. Все расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.26. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в резерв управленческих кадров в установленном законодательством порядке.

#### 4. Ведение резерва управленческих кадров

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляет-

ся сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

4.2. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется путем:

1) определения потребности в формировании резерва управленческих кадров;

2) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и иных правовых актов по вопросам ведения резерва управленческих кадров;

3) составления списка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

4) оформления и ведения личных дел лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

4.3. На каждое лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

#### 5. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров

5.1. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на создание условий для развития лично-профессиональных и управленческих ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и реализации их потенциала.

5.2. Данные мероприятия предусмотрены индивидуальными планами обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план), которые разрабатываются лицами, включенными в резервы управленческих кадров, в течение 30 дней с даты включения в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года.

В случае продления срока нахождения в резерве управленческих кадров лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, необходимо разработать новый индивидуальный план в течение 30 дней с даты принятия решения Комиссией о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров.

Индивидуальный план разрабатывается в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле лица, состоящего в резерве управленческих кадров, второй находится у лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

5.3. Ежегодно до 30 января лицом, состоящим в резерве



управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана.

## **6. Использование резерва управленческих кадров**

6.1. Использование резерва управленческих кадров осуществляется путем замещения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, соответствующей вакантной должности, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

6.2. Допускается назначение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, на иную должность муниципальной службы в рамках одной группы должностей при условии их согласия и соответствия установленным квалификационным требованиям.

6.3. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

6.4. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

1) назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность;

2) отказ лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, от предложенной для замещения вакантной должности;

3) на основании личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

6) смерть (гибель) гражданина, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

7) невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в резерве управленческих кадров;

10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в резерве управленческих кадров, на замещение которой он состоит;

11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров;

12) понижение в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 2

марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

13) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

15) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

16) выход лица, состоящего в резерве управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

17) применение к лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, административного наказания в виде дисквалификации;

18) непредставление лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, отчета о выполнении индивидуального плана обучения (по решению Комиссии, принятому путем голосования большинством голосов);

19) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

6.5. Исключение лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, из резерва управленческих кадров осуществляется путем внесения изменения в список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, и оформляется постановлением администрации сельского поселения Сорум, а также в течение одного месяца со дня принятия постановления администрации сельского поселения Сорум доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

6.6. Решение об исключении из резерва управленческих кадров может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 сентября 2020 года № 64

#### **О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум**

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» постановляю:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Перечень целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Установить, что комиссия при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум рассматривает и решает отдельные вопросы формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум.

3. Уполномочить сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум на формирование и ведение резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум, на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум.

4. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум, считаются включенными в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум с истечением срока нахождения в резерве управленческих кадров с даты принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сорум  
М.М. Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Сорум  
от 29 сентября 2020 года № 64



## П О Р Я Д О К

### формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум

#### 1. Основные понятия

1.1. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум - сформированная в установленном порядке группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум.

1.2. Целевые управленческие должности - должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум.

1.3. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум подразделяется на уровни готовности лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум, к замещению руководящих должностей:

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

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

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

1.4. Личностно-профессиональные ресурсы – профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические, качества кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

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

#### 2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум (далее – Порядок) определяет порядок формирования, ведения, обучения и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум.

2.2. Основной целью формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум (далее - резерв управленческих кадров) является повышение качества кадрового состава, а также раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей для своевременного и качественного обеспечения муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум профессионально подготовленными кадрами.

2.3. Задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

2) осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

3) создание условий для развития кадрового потенциала муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум в стратегической перспективе.

2.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1) единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

2) планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

3) комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

4) постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров;

5) эффективности использования резерва управленческих кадров.

#### 3. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров (далее – Кон-

курс), который предусматривает оценку личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.2. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Сорум, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

3.3. Об объявлении Конкурса издается постановление администрации сельского поселения Сорум с указанием должностей, замещение которых планируется в краткосрочной перспективе.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.5. Первый (заочный) этап – оценка соответствия кандидатов на включение в резерв управленческих кадров требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, на которую формируется резерв управленческих кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании данной оценки составляется список кандидатов, рекомендованных ко второму этапу Конкурса.

3.6. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса и завершается принятием решения Комиссией при главе сельского поселения Сорум по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сорум (далее – Комиссия) о допуске претендента к участию во втором (очном) этапе Конкурса либо об отказе в участии.

3.7. На первом этапе публикуется объявление в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются: наименование должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров; требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров; место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, контактные лица).

3.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно, а также с их согласия могут быть рекомендованы должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, органов государственной власти, общественных организаций сельского поселения Сорум.

3.9. Для участия в Конкурсе представляются следующие документы:

1) личное заявление кандидата;

2) заполненный личный листок по учету кадров с приложением фотографии формата 3 x 4;

3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной

переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленным законодательством Российской Федерации;

7) рекомендация о включении гражданина в резерв управленческих кадров (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в резерв управленческих кадров);

8) согласие на обработку персональных данных;

9) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.10. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

3.11. Документы на участие в Конкурсе представляются в течение не менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.12. Основанием для отказа в участии во втором этапе Конкурса является:

а) несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

б) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, содержащихся в документах;

в) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам;

г) несоответствие кандидата на включение в резерв управленческих кадров предъявляемым квалификационным требованиям.

3.13. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, уведомляются не менее чем за пять дней о дате, времени и месте проведения мероприятий, предусмотренных вторым этапом Конкурса.

В случае отказа по решению Комиссии в допуске к участию во втором этапе Конкурса кандидату в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причины отказа.

3.14. Второй этап - очный этап проводится для оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.15. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - методы оценки кандидатов), включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопро-

сам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения или муниципального предприятия сельского поселения Сорум.

3.16. После проведения всех выбранных Комиссией методов оценки кандидатов осуществляется подсчет набранных баллов каждым кандидатом и формируется итоговый рейтинговый балл каждого кандидата, на основании которого Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить кандидата в резерв управленческих кадров;

2) отказать кандидату во включении его в резерв управленческих кадров.

3.17. Отказ во включении в резерв управленческих кадров принимается в случае, если итоговый рейтинговый балл кандидата составил 4 балла и менее.

3.18. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

3.19. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум.

3.20. Включение кандидата в резерв управленческих кадров оформляется постановлением администрации сельского поселения Сорум.

3.21. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, по каждой должности, не ограничен.

3.22. Резерв управленческих кадров формируется сроком на 3 года.

По решению Комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

3.23. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в секторе организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум, после чего подлежат уничтожению.

3.24. Все расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.25. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в резерв управленческих кадров в установленном законодательством порядке.

#### 4. Ведение резерва управленческих кадров

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

4.2. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется путем:

1) определения потребности в формировании резерва управленческих кадров;

2) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и иных правовых актов по вопросам ведения резерва управленческих кадров;

3) составления списка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

4.3. На каждое лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

4.4. Личные дела лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся и ведутся в секторе организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум с правами юридического лица, в ведении которого находится муниципальное учреждение и муниципальное предприятие сельского поселения Сорум.

#### 5. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров

5.1. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и реализации их потенциала.

5.2. Данные мероприятия предусмотрены индивидуальными планами обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план), которые разрабатываются лицами, включенными в резервы управленческих кадров, в течение 30 дней с даты включения в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года.

В случае продления срока нахождения в резерве управленческих кадров лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, необходимо разработать новый индивидуальный план в течение 30 дней с даты принятия решения Комиссией о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров.

Индивидуальный план разрабатывается в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле лица, состоящего в резерве управленческих кадров, второй остается у лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

5.3. Ежегодно до 30 января лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана.

#### 6. Использование резерва управленческих кадров

6.1. Использование резерва управленческих кадров осуществляется путем замещения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров соответствующей вакантной должности, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

6.2. Допускается назначение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, на иную должность по схожей сфере деятельности при условии их согласия и соответствия установленным квалификационным требованиям.

6.3. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

6.4. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

1) назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность;

2) отказ лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, от предложенной для замещения вакантной должности;

3) на основании личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

6) смерть (гибель) гражданина, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

7) невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в резерве управленческих кадров;

10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в резерве управленческих кадров, на замещение которой он состоит;

11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров;

12) наличие заболевания, препятствующего замещению должности руководителя муниципального учреждения или муниципального предприятия и подтвержденного заключением медицинской организации;

13) выход лица, состоящего в резерве управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

14) применение к лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, административного наказания в виде дисквалификации;

15) непредставление лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, отчета о выполнении индивидуального плана обучения (по решению Комиссии, принятому путем голосования большинством голосов);

16) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

6.5. Исключение лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, из резерва управленческих кадров осуществляется путем внесения изменения в список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, и оформляется постановлением администрации сельского поселения Сорум, а также в течение одного месяца со дня принятия постановления администрации сельского поселения Сорум доведения до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

6.6. Решение об исключении из резерва управленческих кадров может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



## Официальный ВЕСТНИК

сельского  
поселения  
Сорум

### Учредитель:

администрация  
сельского  
поселения  
Сорум

Гл. редактор:  
М.М.Маковей

**Заказ №36 (169)**

**Объем 5,0 п.п.**

### Адрес редакции:

628 169  
п. Сорум,  
ул. Центральная 34

Тел./факс:  
8(34670) 36-7-65

E-mail:  
admsorum@mail.ru

### Адрес издателя:

628 162  
г. Белоярский,  
ул. Центральная, 22

Официальный вестник  
отпечатан  
в типографии  
г. Белоярский  
ул. Центральная 30  
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно  
Места распространения:  
Центральная районная библиотека,  
администрация сельского поселения.

Дата подписания  
номера в печать  
**02.10.2020**