



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 15 » 10 2026

№ 762

Об объявлении конкурса для включения
в резерв управленческих кадров
для замещения целевых
управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
города Сургута в сфере управления
муниципальным имуществом

В соответствии с постановлением Администрации города от 30.11.2018 № 9147 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», протоколом заседания комиссии при заместителе Главы города – директоре департамента, курирующем сферу управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности, архитектуры и градостроительства, по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях в сфере управления муниципальным имуществом от 10.09.2026 № 1:

1. Провести с 06.11.2026 по 12.11.2026 конкурс для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута в сфере управления муниципальным имуществом согласно приложению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.10.2026.

Заместитель Главы города

В.В. Криворот

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 15.10.2026 № 762

Объявление

о проведении конкурса для включения в резерв управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных
учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута
в сфере управления муниципальным имуществом
(далее – объявление)

Объявляется конкурс для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута в сфере управления муниципальным имуществом на должность директора муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

1. Сроки, время и место проведения конкурса:

1.1. I этап конкурса: 06.11.2026 с 10.00. до 10.30 – конкурс документов.

1.2. II этап конкурса:

- 10.11.2026 с 10.00 до 11.30 – конкурсное испытание (тестирование);

- 12.11.2026 с 10.00 до 12.00 – конкурсное испытание в виде защиты доклада.

1.3. Проведение I этапа конкурса (конкурс документов) будет осуществляться в режиме онлайн-конференции, путем использования видеосвязи по решению председателя комиссии согласно пункту 17 раздела II порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута, утвержденного постановлением Администрации города от 30.11.2018 № 9147 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута» (далее – порядок).

1.4. Конкурсные испытания II этапа в виде тестирования и защиты доклада проводятся в кабинете 501 здания департамента имущественных и земельных отношений Администрации города, по адресу: город Сургут, улица Восход 4.

В случае введения в действие режима «Беспилотная опасность» в Ханты-Мансийском автономного округе – Югре, по решению председателя комиссии, этапы конкурса могут проводиться в режиме онлайн-конференции с использованием программного обеспечения «Skype для бизнеса».

Информация о месте и времени проведения II этапа конкурса будет дополнительно доведена до сведения участников конкурса в течение двух рабочих дней после проведения I этапа конкурса.

2. Квалификационные требования к уровню образования и стажу работы, включая должностные обязанности и особые условия работы.

2.1. Квалификационные требования.

На должность директора учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое или экономическое), стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее пяти лет.

2.2. Должностные обязанности.

2.2.1. Перечень основных задач директора учреждения заключается в организации и обеспечении:

- деятельности учреждения;
- учета и движения муниципального имущества жилищно-коммунального хозяйства, составляющего казну городского хозяйства муниципального образования;
- сохранности и использования по целевому назначению имущества муниципальной казны;
- оформления документов на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимого имущества муниципальной казны;
- повышения эффективности использования имущества муниципальной казны;
- увеличения доходов местного бюджета;
- исполнения обязательств собственника имущества муниципального жилого фонда в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Директор учреждения исполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом учреждения и муниципальными правовыми актами, а также обязанности по занимаемой должности:

- руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения;
- действует без доверенности от имени учреждения, представляет и защищает интересы учреждения в государственных, муниципальных, судебных, общественных и иных органах и организациях;
- обеспечивает выполнение учреждением всех обязательств перед Федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных договоров (контрактов), включая трудовые;
- обеспечивает выполнение муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью учреждения;
- организует деятельность учреждения на основе использования новейшей технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;
- обеспечивает на основе принципов социального партнерства совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производст-

венной дисциплины, а также способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников учреждения;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения;
- обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности труда, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;
- выдает доверенности, открывает и закрывает лицевые счета учреждения в установленном порядке;
- определяет приоритетные направления деятельности учреждения, принципы формирования и использования его имущества, по согласованию с куратором учреждения и учредителем;
- обеспечивает составление и исполнение бюджетной сметы учреждения и представление ее на утверждение главному распорядителю бюджетных средств (куратору) в порядке, определенном муниципальным правовым актом. Составление отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивает составление и своевременное предоставление налоговой, статистической, экономической, бюджетной отчетности учреждения;
- обеспечивает выполнение планов деятельности учреждения и решений учредителя, куратора учреждения;
- принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;
- осуществляет функции работодателя для работников учреждения: прием на работу (заместителей руководителя, главного бухгалтера – по согласованию с куратором), увольнение, применение мер поощрения, наложение дисциплинарных взысканий, направление в служебную командировку, направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, установление заработной платы работникам учреждения (в том числе надбавок и доплат к должностным окладам) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- определяет и устанавливает компетенцию заместителя директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения;
- издает в пределах своей компетенции локальные нормативные правовые акты, приказы, а также дает указания работникам учреждения, обязательные для исполнения;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции, выполняет договорные обязательства;
- отчитывается перед учредителем, куратором по различным вопросам деятельности учреждения в сроки, определенные куратором учреждения;

- организует и контролирует направление отчетности и других сведений в структурные подразделения Администрации города, проверяющие органы и в иные организации по требованию, в установленном законодательством и локальными документами порядке;

- обеспечивает: выполнение требований федерального законодательства и муниципальных правовых актов в сфере размещения муниципального заказа; осуществление капитального и текущего ремонта переданных помещений и оборудования; защиту персональных данных работников учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства; учет, сохранность и исправное состояние муниципального имущества, а также закрепленного за учреждением имущества; исполнение муниципальных правовых актов, относящихся к деятельности учреждения. В случае невозможности выполнения указанных актов незамедлительно и письменно информирует об этом учредителя или куратора учреждения, издавшего документ, с указанием конкретных причин;

- незамедлительно информирует учредителя и куратора учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении;

- ведет прием граждан по личным вопросам;

- обеспечивает деятельность учреждения по выполнению задач в соответствии с уставом учреждения;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, трудовым договором, а также выполнять отдельные поручения куратора учреждения, данные в пределах его компетенции;

- разрабатывает и утверждает штатное расписание учреждения по согласованию с куратором;

- утверждает бюджетную смету учреждения в случае наделения правом ее утверждения в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, и обеспечивает ее исполнение учреждением;

- утверждает положения о структурных подразделениях учреждения, должностные инструкции работников учреждения;

- осуществляет воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и отдел военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по городу Сургуту;

- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

- обеспечивает своевременное оповещение и явку работающих в учреждении граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планом мобилизации;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и техники безопасности: пожарной, электробезопасности, требований по защите и здоровью работников учреждения;

- является руководителем гражданской обороны учреждения;
- участвует в мероприятиях по противодействию коррупции;
- обеспечивает необходимые меры по выполнению в учреждении мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3. Формы конкурсных испытаний.

3.1. Тестирование по вопросам на знание основ трудового, гражданского, отраслевого законодательства, нормативных и методических документов, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятельность муниципальной организации в сфере управления муниципальным имуществом, законодательства о противодействии коррупции.

3.2. Выполнение конкурсного задания по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных организаций в сфере управления муниципальным имуществом в виде доклада на тему: «Повышение эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

Требования к докладу:

- объем не более 10 листов в печатном виде (шрифт Times New Roman, размером №14, межстрочный интервал 1,5 строки, параметры страницы: верхнее и нижнее поля – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см);

- доклад должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические (авторские) предложения;

- регламент выступления: краткое изложение доклада продолжительностью не более семи минут, включая слайдовую презентацию (презентация является обязательной для защиты доклада).

Текст доклада предоставляется в конкурсную комиссию одновременно с основным пакетом документов.

Презентация предоставляется в конкурсную комиссию в электронном виде при подаче документов на конкурс, но не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения конкурсных испытаний II этапа.

4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

Претендент лично предъявляет в комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к порядку;

- заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к порядку с приложением фотографии;

- копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность. Неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, с предоставлением оригиналов для сверки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- текст доклада о планируемом развитии муниципальной организации в соответствии с темой, указанной в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего объявления.

Претендент по желанию может представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий. Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

5. Место и время приема документов.

5.1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется со дня размещения текста объявления на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, опубликования в сетевом издании «Официальные документы города Сургута: DOCSURGUT.RU» по 26.10.2026 (включительно) в рабочие дни.

График приема документов: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12 (время местное).

Не допускается подача документов посредством электронной почты, факса. Несвоевременное предоставление документов или предоставление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

5.2. Место приема документов: город Сургут, проезд Советов 4, кабинет 118, телефон (3462) 52-28-71.