****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 15.07.2021 | № 1177-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О резервах управленческих кадров для замещения целевых

управленческих должностей Нефтеюганского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
	1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района согласно
	приложению 1.
	2. Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района согласно приложению 2.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорское обозрение».
4. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:
* от 01.04.2019 № 696-па-нпа «О резервах управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях муниципального образования Нефтеюганский район»;
* от 14.01.2020 № 10-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 01.04.2019 № 696-па-нпа «О резервах управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Нефтеюганский район»»;
* от 30.04.2020 № 586-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 01.04.2019 № 696-па-нпа «О резервах управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования Нефтеюганский район»».
1. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение 1

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

 от 15.07.2021 № 1177-па-нпа

Порядок

формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района
(далее - Порядок)

1. Общие положения
	1. Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района (далее - резерв), работы с ним и его эффективное использование.
	2. Формирование и организация работы с резервом осуществляется с целью:
		1. совершенствования муниципального управления;
		2. повышения качества кадрового состава системы местного самоуправления, включая муниципальные организации;
		3. раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.
	3. Задачами формирования резерва являются:
		1. своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется резерв, из числа лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;
		2. планомерная подготовка и профессиональное развитие кадров;
		3. создание условий для развития кадрового потенциала системы муниципального управления в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала муниципальных организаций.
	4. Формирование резервов управленческих кадров основано на принципах:
		1. единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резервы управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резервов управленческих кадров;
		2. планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;
		3. комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы 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 резервов управленческих кадров.
	5. В целях повышения гласности при формировании резерва образуется конкурсная комиссия при Главе Нефтеюганского района по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района (далее - комиссия).

Положение о комиссии, ее состав утверждаются муниципальным правовым актом Нефтеюганского района.

* 1. Организацию деятельности по формированию резерва, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет управление муниципальной службы, кадров и наград администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган).
	2. Уполномоченный орган не реже одного раза в год определяет потребность в резерве и представляет данную информацию Главе Нефтеюганского района.
1. Структура резерва
	1. Резервы формируются по группам:
		1. для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы Нефтеюганского района (приложение 1 к настоящему Порядку);
		2. для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Нефтеюганского района
		(приложение 2 к настоящему Порядку).
	2. Внутри каждой группы резерва, лица, включенные в резерв, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей:
		1. «высший» уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности;
		2. «базовый» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются
		для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;
		3. «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 определение готовности
		к назначению.
	3. Распределение по уровням готовности к замещению целевых управленческих должностей осуществляется комиссией.
	4. Представители «базового» и «перспективного» уровней переводятся
	на вышестоящий уровень по решению комиссии с соблюдением последовательности уровней.
	5. Критериями перевода представителей «базового» и «перспективного» уровней на вышестоящий уровень резерва являются:
* выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;
* положительные результаты итоговой оценки компетенций;
* положительная оценка наставника;
* отсутствие у лица, включенного в резерв, статуса безработного.
1. Формирование резерва
	1. Решение о проведении конкурса принимается Главой Нефтеюганского района после определения потребности в резерве на основании информации, представленной уполномоченным органом.
	2. Конкурс для включения в резерв объявляется на основании постановления администрации Нефтеюганского района.
	3. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в срок не позднее, чем за 15 рабочих дней
	до даты проведения первого этапа конкурса.
	4. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

место, время и даты начала проведения этапов конкурса;

дата, время начала и окончания приёма документов для участия в конкурсе;

адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

наименование должности, на которую формируется резерв, включая квалификационные требования.

* 1. Право на участие в конкурсе для включения в резерв для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, (далее – граждане), владеющие государственным языком, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям и требованиям
	по соблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством
	о муниципальной службе.
	2. Право на участие в конкурсе для включения в резерв для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях
	и на муниципальных предприятиях Нефтеюганского района имеют граждане Российской Федерации, не имеющие ограничений и запретов, связанных
	с замещением целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям в муниципальных организациях, для замещения которых формируются резервы управленческих кадров.
	3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично либо посредством почтового отправления предоставляет следующие документы:
		1. Для включения в резерв для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы:
1. [заявление](#P243) об участии в конкурсе по форме согласно приложению 3
к настоящему Порядку;
2. [согласие](#P315) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
3. заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее – анкета) с приложением фотографии формата 3x4;
4. копию всех заполненных страниц паспорта;
5. трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
6. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
7. копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии);
8. копии документов воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе,
и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. 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;
10. иные документы, подтверждающие трудовую деятельность.
	* 1. Для включения в резерв для замещения целевых резерв управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях:
11. [заявление](#P243) об участии в конкурсе по форме согласно приложению 3
к настоящему Порядку;
12. [согласие](#P315) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
13. копию всех заполненных страниц паспорта;
14. трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
15. документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности муниципальной организации в случаях, предусмотренных законодательством;
16. копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии);
17. копии документов воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе,
и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
18. иные документы, перечень которых устанавливается с учетом отраслевой специфики муниципальной организации.
	1. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов
	для сверки (за исключением трудовой книжки, если она находится не у кандидата).
	2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать
	в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.
	3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению 3
	к настоящему Порядку и анкету, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.
	4. В резерв не может быть включён муниципальный служащий, имеющий неснятое на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо проведения конкурсных процедур дисциплинарное взыскание в виде выговора. Информация
	о наличии (отсутствии) у муниципального служащего дисциплинарного взыскания запрашивается в органе (структурном подразделении органа) местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит службу, в порядке межведомственного взаимодействия.
	5. При проведении конкурса всем гражданам и муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, гарантируется равенство прав
	в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. Приём заявлений на участие в конкурсе заканчивается за 1 рабочий день
	до даты проведения первого этапа конкурса.
	7. Документы кандидата, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются в журнале учёта в день их поступления.

Документы, представленные по истечении срока, установленного для их приёма, а также документы, представленные не в полном объеме, не регистрируются
и возвращаются кандидату.

В случае предоставления документов в неполном объеме, представленные документы возвращаются для устранения выявленных недочетов. После чего кандидат вправе повторно представить документы в уполномоченный орган
до истечения установленного срока представления документов.

* 1. Кандидат имеет право отозвать своё заявление об участии в конкурсе путём подачи соответствующего заявления.

1. Порядок проведения конкурса
	1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, на которые формируются резервы, деловым и личностным качествам, иным требованиям, согласно должностным инструкциям на целевые управленческие должности,
	для замещения которых формируются резервы.
	2. Конкурс проводится в два этапа.
	3. Первый этап состоит в оценке предоставленных документов, документы оцениваются комиссией на:
* отсутствие ограничений для участия в конкурсе;
* соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс.

По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске кандидатов или об отказе в допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

* 1. Кандидаты не допускаются ко второму этапу конкурса в случаях:
1. несоответствия квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
2. несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.
	1. Об итогах первого этапа конкурса секретарь комиссии письменно извещает кандидатов в течение 2 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса способом, указанным в заявлении.
	2. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется:
* оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей;
* оценка деловых и личностных качеств;
* оценка опыта управленческой деятельности.
	1. При проведении конкурсных испытаний используются не противоречащие действующему законодательству, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методы оценки деловых качеств кандидатов, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком, включая индивидуальное собеседование, тестирование.
	2. Во втором этапе конкурса кандидат должен участвовать лично. В случае, если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению комиссии он признается не прошедшим конкурс.
	3. Подведение результатов конкурса:
		1. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резервы, либо отказа
		во включении кандидата (кандидатов) в резервы.
		2. Победителем Конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество голосов по сравнению с другими претендентами.
		3. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:
1. рекомендовать Главе Нефтеюганского района включить кандидата в резерв
с указанием уровня готовности к замещению должности;
2. отказать кандидату во включении его в резерв.
	1. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:
3. отсутствие заявлений об участии в конкурсе;
4. недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.
	1. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членам комиссии, и является основанием для подготовки в течение 7 рабочих дней проекта постановления администрации Нефтеюганского района о включении в резервы.
	2. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после издания постановления администрации Нефтеюганского района о включении в резерв сообщает о результатах конкурса в письменной форме кандидатам, участвовавшим
	в конкурсе, и размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в сети Интернет.
	3. Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса,
	а также кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, после окончания конкурса по заявлению кандидатов возвращаются. При отсутствии
	от кандидата заявления, о возврате поданных для участия в конкурсе документов, они подлежат хранению в течение одного года со дня завершения конкурса,
	а после истечения этого срока подлежат уничтожению.
	4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
	5. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии
	с законодательством Российской Федерации.
5. Работа с резервом
	1. Работа с лицами, включенными в резервы управленческих кадров (далее - резервист), направлена на повышение их профессионального уровня, развитие профессионально важных качеств и управленческой компетенции, и включает в себя комплекс мероприятий подготовки и личностно-профессиональное развитие резервиста, осуществляются на основе:
6. индивидуальных планов профессионального развития резервиста;
7. программ подготовки и личностно-профессионального развития резервиста.
	1. Индивидуальные планы профессионального развития резервистов (далее - индивидуальный план), разрабатываются уполномоченным органом с привлечением резервиста и наставника, в течение месяца со дня включения в резерв с учетом результатов оценки, отражающей уровень личностно-профессиональных ресурсов оцениваемых лиц, сроком на три года по форме согласно приложению 5
	к настоящему Порядку.
	2. Программа подготовки и личностно-профессионального развития разрабатывается и утверждается ежегодно до 20 января:
* для лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, распоряжением администрации Нефтеюганского района с учетом объемов финансирования муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления
в муниципальном образовании Нефтеюганский район на 2019-2024 годы и на период до 2030 года»;
* для лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях, распоряжением (приказом) учредителя муниципального учреждения (предприятия) Нефтеюганского района.
	1. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй - у наставника с целью контроля его выполнения, третий - в учетном деле.
	2. Контроль за выполнением индивидуального плана резервиста осуществляет наставник.

По результатам выполнения индивидуального плана наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в резерв, и представляет его
в уполномоченный орган.

* 1. [Отчет](#P477) об исполнении индивидуального плана лицом, включенным
	в резерв, оформляется по форме согласно приложению 6 к Порядку. Участник резерва оформляет краткий отчет о выполненных в рамках подготовки резерва мероприятиях, а наставник представляет оценку их выполнения уполномоченный орган. Отчеты предоставляются ежегодно до 1 марта. Непредставление участниками резервов отчетов об исполнении индивидуальных планов влечет исключение их из резервов
	по основанию, предусмотренному [подпунктом 7 пункта 6.2](#P197) Порядка.
	2. За участниками резерва, закрепляются наставники из числа руководителей, имеющих практические навыки осуществления должностных обязанностей
	по целевой управленческой должности, для замещения которых формируется резерв.
	3. Наставничество осуществляется как в отношении одного, так и нескольких участников резервов одновременно в соответствии с решением комиссии.
	4. В обязанности наставника входит:
* участие в разработке проектов индивидуальных планов подготовки;
* содействие участникам резервов в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;
* оказание консультативной помощи участникам резервов в соответствии
с компетенцией наставника;
* изучение итогов выполнения индивидуальных планов подготовки и внесение предложений в комиссию по дальнейшему развитию компетенций участников резервов;
* подготовка предложений по исключению из резерва в связи
с невыполнением участником резерва индивидуального плана подготовки.
	1. Наставник имеет право:
* запрашивать у уполномоченного органа информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях;
* изучать результаты текущей и итоговой оценки компетенций участников резерва;
* вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов обучения, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.
	1. При работе с резервом используются следующие формы приобретения практических навыков и умений:
1. изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы сферы деятельности целевой управленческой должности;
2. временное исполнение обязанностей целевой управленческой должности возможно участником резерва, состоящим в резерве управленческих кадров
на соответствующую целевую должность, при условии замещения им должности
в этом же учреждении/предприятии;
3. повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности - получение дополнительного профессионального образования, включая программы повышения квалификации
и профессиональной переподготовки, стажировки, коммуникативные мероприятия, наставничество
и другие формы профессионального развития;
4. участие в семинарах, конференциях, круглых столах, форумах, тренингах, совещаниях по направлению деятельности целевой управленческой должности;
5. участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности;
6. выполнение отдельных поручений по должности, на которой участник резерва состоит в кадровом резерве (включается в план участника резерва, замещающего должность в органах местного самоуправления, учреждениях
и предприятиях Нефтеюганского района);
7. изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка
и представление наставнику информации с соответствующими предложениями
и выводами;
8. самообразование (самоподготовка).
	1. Уполномоченный орган в рамках формирования резерва осуществляет:
9. ведение списков лиц, включённых в резервы, на основании муниципальных правовых актов Нефтеюганского района о включении и (или) исключении из резерва по форме согласно приложению 7;
10. ведение учётных дел резервистов;
11. подготовка проектов муниципальных правовых актов Нефтеюганского района о включении кандидатов в резерв, об исключении резервиста из резерва;
12. сбор отчётов об исполнении планов резервистом.
	1. Для поддержания базы данных в актуальном состоянии резервист ежегодно до 30 декабря представляет в уполномоченный орган заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные
	в установленном законодательством порядке~~)~~, а также документы, подтверждающие прохождение дополнительного профессионального образования, иных обучающих мероприятий.

1. Срок нахождения в резерве и порядок исключения из него
	1. Победители конкурса включаются в резервы на срок, не превышающий трех лет.
	2. Резервист исключаются из резерва при наличии следующих оснований:
2. личное заявление лица об исключении из резерва;
3. назначение участника резерва, с его согласия на должность, для замещения которой он состоял в резерве;
4. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, для целевой управленческой должности муниципальной службы;
5. исключение должности, для замещения которой участник резерва состоял
в резерве, из штатного расписания;
6. истечение срока пребывания в резерве;
7. отказ участника резерва без уважительных причин от назначения
на должность, для замещения которой он состоял в резерве. Уважительными причинами признаются: болезнь лица, состоящего в кадровом резерве, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по уходу
за ребенком, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации. Отсутствие письменного ответа от участника резерва, в срок, указанный в предложении представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной целевой управленческой должности;
8. невыполнение (непредставление) по вине участника резерва его индивидуального плана без уважительных причин. Уважительными причинами признаются: болезнь участника резерва, состоящего в резерве; болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по беременности
и родам либо по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
9. изменение квалификационных требований к целевой управленческой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации,
если в результате такого изменения участник резерва перестал им соответствовать;
10. увольнение муниципального служащего с муниципальной службы
по основаниям, установленным пунктами 1, 2 статьи 27.1 Федерального закона
«О муниципальной службе в Российской Федерации»;
11. наступление обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих поступлению участника резерва на должность;
12. признание участника резерва в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим;
13. иные основания в соответствии с законодательством, исключающим возможность назначения на вакантную целевую управленческую должность.
	1. Решение об исключении из резерва принимается Главой Нефтеюганского района на основании информации уполномоченного органа и оформляется постановлением администрации Нефтеюганского района.

Секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней после издания постановления администрации Нефтеюганского района сообщает в письменной форме резервисту
об исключении из резерва.

* 1. Документы граждан, исключенных из резервов, возвращаются им
	по письменному заявлению в течение 1 года с момента их исключения. До истечения этого срока документы хранятся в уполномоченном органе, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района

Перечень

целевых управленческой должностей

муниципальной службы Нефтеюганского района

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Перечень должностей |
| 1. |  Первый заместитель главы Нефтеюганского района  |
| 2. |  Заместитель главы Нефтеюганского района |
| 3. |  Директор департамента финансов – заместитель главы Нефтеюганского района |
| 4. |  Директор департамента имущественных отношений – заместитель главы Нефтеюганского района |
| 5. |  Директор департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса – заместитель главы Нефтеюганского района |

Приложение 2

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района

Перечень

целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях

и на муниципальных предприятиях Нефтеюганского района

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Перечень должностей |
| 1 | Директор муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения |
| 2 | Заведующий муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения |
| 3 | Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения |
| 4 | Директор муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования |
| 5 | Директор муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования |
| 6 | Директор муниципального районного бюджетного учреждения |
| 7 | Директор муниципального унитарного предприятия |
| 8 | Директор муниципального учреждения |
| 9 | Директор муниципального казенного учреждения |

Приложение 3

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района

В комиссию по формированию резерва формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (документ, удостоверяющий личность, серия номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем, когда)

адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе кандидатов
для включения (нужное отметить):

  в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности муниципальной службы

  в резерв для замещения целевой управленческой должности
в муниципальном учреждении / предприятии Нефтеюганского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование целевой управленческой должности)

С установленным [Порядком](#P38) формирования резерва управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности, ознакомлен(а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями проведения конкурса и последующего участия в резерве
для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района ознакомлен (а).

Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

Приложение 4

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)\*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

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

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретная цель обработки персональных данных субъекта)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Нефтеюганского района (далее – Оператор), находящейся по адресу:
г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, на обработку моих персональных данных Оператором, как с использованием, так и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений
для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района и т.д.):

* 1. Фамилия, имя, отчество.
	2. Дата и место рождения.
	3. Номер телефона и адрес электронной почты.
	4. Сведения о профессии, должности, образовании.
	5. Сведения об изображении лица.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям
для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы
и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора. Для этих целей дополнительно могут быть получены
или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования.

Согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая
на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором
я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретный срок или наступление конкретных обстоятельств)

и может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись и фамилия, имя, отчество полностью - прописью)

Приложение 5

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (должность лица, утверждающего индивидуальный

 план подготовки резервиста)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Индивидуальный план подготовки гражданина

(муниципального служащего), включенного

в кадровый резерв управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района (далее - резерв)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), включенного
в резерв)

включен (а) в кадровый резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование целевой управленческой должности)

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

постановлением администрации Нефтеюганского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер правового акта)

 Срок действия с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Содержание плана (разделы) | Срок исполнения |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| I. Самостоятельная подготовка гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв  |
| 1.1 | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности | В течение срока нахождения в резерве |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) |
| 2.1 | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности - профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения. | В течение срока нахождения в резерве |
| III. Практическая подготовка |
| 3.1 | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях. | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.2 | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов. | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.3 | Выполнение отдельных поручений, по должности на которой резервист состоит в резерве (включается в план резервиста, работающего в органе местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях Нефтеюганского района). | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.4 | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами. | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.5 | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность (включается в план резервиста, работающего в органе местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях Нефтеюганского района). | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.6 | Самообразование (самоподготовка) | В течение срока нахождения в резерве |
| IV. Оценка подготовки |
| 4.1 | Промежуточная оценка подготовки гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности. | По прилагаемой форме [отчета](#P477), ежегодно до 01 марта |
| 4.2 | Подготовка и представление в уполномоченный орган итогового отчета о выполнении настоящего плана. | По прилагаемой форме [отчета](#P477) (в течение 5 рабочих дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

Наставник:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись резервиста) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров

для замещения целевых

управленческих должностей

Нефтеюганского района

Отчет

об исполнении индивидуального плана лицом,

включенным в резерв управленческих кадров за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

Гражданина (муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

включенного постановлением администрации Нефтеюганского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района

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

(наименование должности)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы сферы деятельности целевой управленческой должности:

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

(перечень изученных документов, степень их освоения)

1. Повышение образовательного уровня:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов

повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информация)

1. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в т.ч. по направлению деятельности целевой управленческой должности:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид

участия/слушатель, докладчик, содокладчик)

1. Исполнение должностных обязанностей на период временного отсутствия работника по целевой управленческой должности:

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

(период исполнения обязанностей, виды выполняемой работы, оценка качества)

1. Выполнение отдельных поручений по должности, на которую гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве

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

 (перечень поручений, дата исполнения)

1. Изучение отдельных проблем служебной деятельности, с целью разрешения, которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

1. Самообразование (самоподготовка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме;

своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень замечаний;

оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств муниципального служащего (гражданина); степень подготовки к замещению целевой управленческий должности)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

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

Наставник

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для замещения целевых
управленческих должностей

Нефтеюганского района

Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей

Нефтеюганского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (наименование, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому) | Должность и место работы  | Дата проведения конкурса  | Целевая управленческая должность, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв управленческих кадров | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответству-ющего документа, программа и сроки обучения) | Сведения об отказе в замещении вакантной целевой управленческой с указанием причины | Сведения о назначении на вакантную целевую управленческую должность (дата и номер соответствующего акта) | Сведения об исключении из резерва управленческих кадров (дата и номер соответствующего акта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

 от 15.07.2021 № 1177-па-нпа

Положение

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района
(далее – Положение)

1. Общие положения

* 1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района (далее - комиссия).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
	3. Комиссия создается для проведения конкурсного отбора кандидатов
	для включения в резерв целевых управленческой должностей муниципальной службы, целевых управленческой должностей в муниципальных учреждениях
	и на муниципальных предприятиях Нефтеюганского района в соответствии
	с [Порядком](#P38) формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей Нефтеюганского района (далее – Порядок, резерв).

2. Функции комиссии

1. Комиссия осуществляет следующие функции:
2. координирует деятельность органов местного самоуправления Нефтеюганского района по вопросам, связанным с формированием резерва;
3. организует и проводит конкурс для включения в резерв (далее - конкурс);
4. дает рекомендации Главе Нефтеюганского района (далее – Глава района) о включении лица в резерв, об исключении из резерва;
5. готовит предложения Главе района, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва;
6. осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, Порядком.

3. Права комиссии

1. Комиссия в целях осуществления, возложенных на нее функций, имеет право:
2. запрашивать и получать материалы от должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления Нефтеюганского района, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;
3. привлекать органы местного самоуправления Нефтеюганского района, экспертов для проведения оценочных мероприятий;
4. приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
5. оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы комиссии

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря
и членов комиссии.

Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Нефтеюганского района.

1. Деятельность комиссий осуществляется под руководством председателя комиссии.
2. В состав комиссии в обязательном порядке входят:
3. должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления Нефтеюганского муниципального района;
4. должностное лицо юридической службы органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
5. независимый эксперт-представитель научной организации или организации среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, либо профсоюзной организации.
6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять
на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении конкурса, он обязан до начала конкурса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в проведении конкурса.

1. Все члены комиссии обладают равным голосом.
2. В случае отсутствия:
* члена комиссии по причине отпуска, командировки или болезни в заседание комиссии принимает участие лицо, временно исполняющий его обязанности
по должности;
* секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии
на иного члена комиссии.
1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
2. На заседании комиссии могут присутствовать работники органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Нефтеюганского района, не входящие в состав комиссии, без права голоса.
3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от ее состава.
4. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих
на заседании.
5. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, имеющими право голоса.
6. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к протоколу заседания комиссии и является его неотъемлемой частью.
7. Председатель комиссии:
* осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;
* определяет место и время проведения заседаний комиссии;
* председательствует на заседании комиссии;
* дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;
* обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов.
1. Заместитель председателя комиссии:
* в отсутствие председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии;
* выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;
* оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;
* осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.
1. Секретарь комиссии:
* обеспечивает организационную работу комиссии;
* составляет проект повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям;
* информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания;
* ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.
1. Члены комиссии:
* вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;
* обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных
в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.