

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О кадровом резерве в администрации города Урай

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

1) Положение о кадровом резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай согласно приложению 1.

2) Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровой резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Урай от 02.03.2015 №758 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Урай»;

2) постановление администрации города Урай от 06.03.2015 №850 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай»;

3) постановление администрации города Урай от 18.09.2015 №3065 «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Урай»;

4) постановление администрации города Урай от 18.09.2015 №3066 «О внесении изменений в Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай»;

5) постановление администрации города Урай от 30.12.2015 №4511 «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Урай»;

6) постановление администрации города Урай от 30.12.2015 №4512 «О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 06.03.2015 №850 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай».

3. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение 1 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о кадровом резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай (далее - Положение) подготовлен соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.2. Формирование и организация работы с резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы (далее – резерв управленческих кадров), кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), осуществляется с целью своевременного замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы администрации города Урай - должностей первого заместителя главы города Урай, заместителя главы города Урай (далее - целевые управленческие должности), вакантных должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы), с учетом штатных расписаний администрации города Урай и органов администрации города Урай, обладающих правами юридического лица, профессионально подготовленными специалистами.

Далее по тексту Положения при совместном упоминании резерва управленческих кадров и кадрового резерва – резервы.

1.3. Резерв управленческих кадров, кадровый резерв включают в себя перечень лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор.

1.4. Обеспечение мероприятий по формированию резервов, организацией работы с ними и их эффективным использованием, осуществляет управление по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай (далее - уполномоченный орган).

2. Формирование и работа с резервом управленческих кадров, кадровым резервом

2.1. Уполномоченный орган не реже одного раза в год по согласованию с первым заместителем главы города Урай на основе анализа определяет потребность в резерве управленческих кадров, кадровом резерве и представляет данную информацию главе города Урай.

2.2. Определение потребности в резервах включает в себя следующие процедуры:

1) анализ возрастной структуры кадров;

2) анализ квалификационной структуры кадров;

3) анализ текущих резервов;

4) анализ планируемых в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания и т.д.

2.3. Включение в резервы осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов (далее – конкурс).

Решение о проведении конкурса принимается главой города Урай после проведения анализа потребности в резервах на основании информации, представленной уполномоченным органом.

2.4. Конкурс для включения в резервы производится в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Решение о включении в резерв управленческих кадров, кадровый резерв принимается главой города Урай и оформляется постановлением администрации города Урай.

В постановлении администрации города Урай указывается фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв, должность и место его работы, должность, на которую лицо включено в резерв, уровень готовности к замещению целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Уполномоченный орган в срок до 1 апреля формирует:

1) отчет о деятельности по формированию резервов за прошедший год;

2) данные о выполнении индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резервы, за прошедший год.

2.7. В соответствии с законодательством подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резервы, осуществляется на основе:

1) программ подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резервы (далее – программа подготовки);

2) индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резервы (далее – индивидуальный план).

2.8. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы, разрабатываются программы подготовки.

2.9. Основными формами подготовки резервистов, включаемых в программы подготовки, являются:

1) изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности, должности муниципальной службы;

2) повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности, должности муниципальной службы – получение дополнительного профессионального образования, включая программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Обучение по программам повышения квалификации резервистов – муниципальных служащих администрации города Урай – осуществляется в соответствии с муниципальными программами. В остальных случаях обучение осуществляется за счет собственных средств резервистов.

3) участие в семинарах, конференциях, круглых столах, форумах, тренингах, совещаниях по направлению деятельности целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы;

4) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности / должности муниципальной службы;

5) выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации города Урай);

6) приобретение умений, необходимых для замещения целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы (временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую резервист состоит в резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в администрации города Урай);

7) изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами.

8) самообразование (самоподготовка).

2.10. Программа подготовки разрабатывается уполномоченным органом и утверждается постановлением администрации города Урай в сроки, установленные Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.11. За лицами, включенными в резервы, закрепляются наставники из числа муниципальных служащих, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по целевой управленческой должности, должности муниципальной службы.

2.12. Индивидуальные планы подготовки разрабатываются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.13. Индивидуальный план разрабатывается наставником при участии резервиста в течение одного месяца со дня включения в соответствующий резерв, с учетом результатов оценки, отражающей уровень личностно-профессиональных ресурсов оцениваемых лиц, сроком на три года. В индивидуальном плане должны учитываться направления развития резервистов по освоению новых знаний и умений, приобретение соответствующего опыта в рамках профессиональной сферы деятельности. Индивидуальный план утверждается первым заместителем главы города Урай либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.14. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – у наставника с целью контроля его выполнения, третий – в уполномоченном органе в учетном деле.

2.15. Контроль за выполнением индивидуального плана резервиста осуществляет наставник.

2.16. По результатам выполнения индивидуального плана наставник дает оценку уровню подготовки лица, включенного в резерв.

2.17. Отчет об исполнении индивидуального плана, лицом, включенным в резерв, предоставляется в уполномоченный орган ежегодно до 01 марта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Непредставление лицом, включенным в резерв, отчета об исполнении индивидуального плана влечет исключение его из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 4.2 раздела 4 Положения.

2.18. Уполномоченный орган в рамках формирования резервов осуществляет:

1) ведение списка лиц, включенных в резервы, на основании постановлений администрации города Урай о включении и (или) исключении из резервов;

2) формирование и ведение базы данных о лицах, включенных в резервы, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера;

3) ведение учетных дел лиц, включенных в резервы;

4) подготовка проектов постановлений администрации города Урай о включении кандидатов в резервы, об исключении резервистов из резервов.

2.19. База данных о лицах, включенных в резервы, состоит из информации, хранящейся на электронном и бумажном носителях.

2.20. Учетное дело лица, включенного в резерв, содержит:

1) документы, представленные для участия в конкурсе;

2) копию правового акта о включении в резерв;

3) индивидуальный план подготовки профессионального развития лица, включенного в резерв;

4) отчет о выполнении индивидуального плана;

5) копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве.

3. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв

3.1. Решение о проведении конкурса принимается главой города Урай и оформляется постановлением администрации города Урай.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Знамя», размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

В информационном сообщении указывается:

1) наименование целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы администрации города Урай, на которые формируются резервы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резервы;

3) перечень предоставляемых документов;

4) перечень оценочных процедур;

5) место и время приема документов, подлежащих представлению;

6) место и время проведения конкурса;

7) контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты).

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при условии отсутствия у них ограничений и запретов, препятствующих поступлению на муниципальную службу, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, должностям муниципальной службы, для замещения которых формируются резервы (далее - кандидаты).

3.4. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично или посредством почтового отправления представляет следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2) заполненная и собственноручно подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с приложением двух фотографий формата 3 x 4;

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

4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) с приложением копий вкладышей в них;

5) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению 4 к настоящему Положению;

7) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки (за исключением трудовой книжки, если она находится не у кандидата).

3.7. Муниципальный служащий администрации города Урай или органа администрации города Урай, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченный орган документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 6 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

3.8. Документы для участия в конкурсе представляются в уполномоченный орган в срок, указанный в информационном сообщении, который должен быть не менее 15 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса в газете «Знамя».

3.9. Поступившие в уполномоченный орган от кандидатов документы для участия в конкурсе регистрируются в журнале в день их поступления.

3.10. Документы, представленные по истечении срока, установленного для их приема не регистрируются, возвращаются кандидатам в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

Кандидат до истечения срока представления документов вправе устранить допущенные нарушения и повторно представить документы в уполномоченный орган.

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. Конкурс проводится в два этапа.

3.13. Первый этап конкурса проводится в срок, установленный в решении о проведении конкурса. Конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов оцениваются документы, представленные кандидатами, на:

1) отсутствие ограничений для участия в конкурсе, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

2) соответствие квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс;

3) представление документов в полном объеме в соответствии с пунктами 3.5, 3.7 раздела 3 настоящего Положения.

3.14. По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допущении ко второму этапу конкурса.

3.15. Кандидаты не допускаются ко второму этапу конкурса в случаях:

1) не соответствия указанным в информационном сообщении квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

2) представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных пунктами 3.5, 3,7 настоящего Положения.

3. Секретарь комиссии не позднее следующего дня после проведения первого этапа конкурса извещает кандидатов о принятом комиссией решении способом, указанным в заявлении.

3.16. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется:

1) оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2) оценка деловых и личностных качеств;

3) оценка опыта управленческой деятельности (для замещения целевой управленческой должности).

3.17. 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, муниципального образования городской округ город Урай, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и/или письменный экзамен, выступление с докладом, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

3.18. Во втором этапе конкурса кандидат должен участвовать лично.

3.19. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается и кандидат не может быть включен в резерв, о чем он уведомляется секретарем в письменной форме в течение 15 дней со дня окончания конкурса.

3.20. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай (далее - комиссия).

3.21. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие заявлений об участии в конкурсе;

2) недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

3.22. Наличие заявления от единственного кандидата либо допущение по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе конкурса только одного кандидата не препятствует проведению конкурса.

3.23. Результаты конкурса подводятся комиссией в отсутствие кандидатов.

3.24. По результатам конкурса комиссия определяет кандидатов, прошедших конкурсный отбор, и уровень их готовности к замещению должности муниципальной службы в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

3.25. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней издается постановление администрации города Урай о включении победителей конкурса в резервы.

3.26. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарем комиссии сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации города Урай о включении в резерв.

3.27. Информация о результатах конкурса размещается в течение 5 рабочих дней после издания постановления о включении победителей конкурса в резерв на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.28. 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 уполномоченном органе в течение трех лет со дня завершения конкурса.

3.29. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса, в том числе:

1) готовит проект постановления администрации города Урай о проведении конкурса;

2) организует публикацию информации о проведении конкурса в газете «Знамя», размещение информации о конкурсе на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в п.3.2 раздела 3 Положения;

3) принимает от граждан документы на участие в конкурсе;

4) ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

5) производит проверку документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

6) обеспечивает проведение оценочных процедур;

7) обеспечивает работу комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования резерва.

3.30. С целью подтверждения подлинности представленных гражданами документов после включения граждан в резерв уполномоченным органом проводится проверка достоверности представленных ими сведений для участия в конкурсе путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

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

4. Срок нахождения в резерве управленческих кадров, кадровом резерве

и порядок исключения из них

4.1. Победители конкурса включаются в резервы управленческих кадров, кадровый резерв на срок три года.

4.2. Лица, включенные в резервы, исключаются из них при наличии следующих оснований:

1) личное заявление лица об исключении из резерва;

2) назначение лица, состоящего в резерве, с его согласия на должность, для замещения которой оно состояло в резерве;

3) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

4) исключения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в резерве, из штатного расписания;

5) истечения срока пребывания в резерве;

6) отказ лица от назначения на должность, для замещения которой оно состояло в резерве. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве, в срок, указанный в предложении представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной целевой управленческой должности, вакантной должности муниципальной службы;

7) невыполнение (непредставление) по вине лица, состоящего в резерве, его индивидуального плана подготовки без уважительных причин. Уважительными причинами признаются: болезнь лица, 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;

8) выявление недостоверности представленных лицом сведений для включения его в резерв;

9) изменения квалификационных требований к целевой управленческой должности, должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал им соответствовать;

10) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в резерве;

11) наступление обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы, устранение которых невозможно.

4.3. Решение об исключении из резервов принимается главой города Урай и оформляется постановлением администрации города Урай.

4.4. Резервист уведомляется об исключении из резерва уполномоченным органом в течение 10 дней после подписания постановления администрации города Урай об исключении из резерва.

Копия правового акта об исключении лица из резерва вносится в его учетное дело.

Приложение 1 к Положению

о кадровом резерве

в администрации города Урай

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (первый заместитель главы города Урай либо лицо, исполняющее его обязанности) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись | И.О. Фамилия |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. | |
|  |  |

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности / кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного постановлением администрации города Урай от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности / кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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

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

Срок действия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

(индивидуальный план подготовки составляется не позднее чем через месяц после включения в резерв управленческих кадров / кадровый резерв и действует в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров / кадровом резерве)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий плана | Сроки исполнения мероприятий плана | | | Краткий отчет гражданина об исполнении мероприятия плана, дата | | Оценка наставника исполнения мероприятий плана, дата | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | |
| 1. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров / кадровый резерв | | | | | | | | |
| 1.1 | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности/ должности муниципальной службы. | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров / кадровом резерве | | |  | |  | |
| 2. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) | | | | | | | | |
| 2.1 | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности, должности муниципальной службы - получение дополнительного профессионального образования, включая программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 3. Практическая подготовка | | | | | | | | |
| 3.1 | Участие в семинарах, конференциях, круглых столах, форумах, тренингах, совещаниях по направлению деятельности целевой управленческой должности / должности муниципальной службы | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 3.2 | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности / должности муниципальной службы: | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 3.3 | Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве *(включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации города Урай);* | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 3.4 | Приобретение умений, необходимых для замещения целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы *(временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую резервист состоит в резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в администрации города Урай)*. | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 3.5 | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами. | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 3.6 | Самообразование (самоподготовка) | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров/ кадровом резерве | | |  | |  | |
| 4. Оценка подготовки | | | | | | | | |
| 4.1 | Промежуточная оценка подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в резерв управленческих кадров/ кадровый резерв к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности/ должности муниципальной службы. | ежегодно до 01 марта | | |  | |  | |
| 4.2 | Подготовка и представление в уполномоченный орган итогового отчета о выполнении настоящего плана. | за 10 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки | | |  | |  | |
| Наставник: | | | |  |  | |  | |  | |
| (должность, ) | | | |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |
| ОЗНАКОМЛЕН(А) | | | |  |  | |  | |  | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года | | | |  |  | |  | |  | |
| (муниципальный служащий (гражданин), дата) | | | |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |

Приложение 2 к Положению

о кадровом резерве

в администрации города Урай

Отчет об исполнении индивидуального плана подготовки за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ промежуточный, итоговый (нужное подчеркнуть)

муниципального служащего / гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации города Урай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г №\_\_\_

в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности / кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, орган администрации)

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

1) изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, сферы деятельности целевой управленческой должности / должности муниципальной службы:

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

(перечень изученных документов, степень их освоения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности, должности муниципальной службы - получение дополнительного профессионального образования, включая программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) участие в семинарах, конференциях, круглых столах, форумах, тренингах, совещаниях по направлению деятельности целевой управленческой должности / должности муниципальной службы:

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

(перечень мероприятий, дата участия, форма участия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности / должности муниципальной службы:

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

(наименование НПА, дата, номер; перечень документов с кратким содержанием)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащих (гражданин) состоит в кадровом резерве *(включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации города Урай):*

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

(перечень поручений, дата и оценка исполнения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) приобретение умений, необходимых для замещения целевых управленческих должностей, должностей муниципальной службы *(временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую резервист состоит в резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в администрации города Урай)*:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) 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)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) самообразование (самоподготовка):

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

(перечень самостоятельно изученных НПА и документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Самооценка лица, включенного в резерв управленческих кадров / кадровый резерв, о готовности к замещению целевой управленческой должности / должности муниципальной службы:

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

3. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих должностей / кадровом 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 / должности муниципальной службы)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

Наставник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |

Приложение 3 к Положению

о кадровом резерве

в администрации города Урай

В конкурсную комиссию

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 кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы

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

(указать полное наименование целевой управленческой должности муниципальной службы, должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

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

С установленным Положением о кадровом резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности муниципальной службы, вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С проведением проверки представленных мною сведений согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласно статьям 6, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», указывая свои персональные данные, я тем самым соглашаюсь на их обработку и при признании меня победителем конкурса размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

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

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

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

Уведомить о результатах 1 этапа конкура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ уведомления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |

Документы приняты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО лица, принявшего документы |

Приложение 2 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай (далее – Положение) определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Урай, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Урай.

3. Комиссия создается для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай в соответствии с Положением о кадровом резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай.

4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Урай.

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

6. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

1) должностное лицо управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай;

2) должностное лицо правового управления администрации города Урай.

7. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла 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 конкурсного отбора для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Урай заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в проведении конкурса.

8. Председатель комиссии:

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

2) председательствует на заседании комиссии;

3) дает поручения членам комиссии.

9. Секретарь комиссии:

1) составляет проект повестки дня для заседания комиссии, оповещает членов комиссии о дате и времени проведения заседания;

2) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

10. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать материалы от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) привлекать органы администрации города Урай, экспертов для проведения оценочных мероприятий;

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

11. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 ее членов.

12. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

13. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем, всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

14. 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.