

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 апреля 2016 № 10**

**О резерве управленческих кадров для замещения должностей**

**муниципальной службы в Думе города Урай**

**и Контрольно-счетной палате города Урай**

На основании статьи 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) Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай (приложение 1).

2) Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя».

Председатель Думы города Урай Г.П. Александрова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению председателя Думы города Урай от 5 апреля 2016 №10 |

Порядок

формирования резерва управленческих кадров

для замещения должностей муниципальной службы

в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай

1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай (далее - Порядок) подготовлен 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».

2. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай (далее - резерв) формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учрежденных для выполнения функции «руководитель», с учетом перечня должностей, установленного соответствующим муниципальным правовым актом и штатными расписаниями Думы города Урай и Контрольно-счетной палаты города Урай.

3. Резерв включает 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 деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор.

4. Обеспечение мероприятий по формированию резерва управленческих кадров осуществляет руководитель аппарата Думы города Урай (далее - уполномоченный орган).

5. Резерв формируется, как правило, из 2 - 3 лиц на должности, планируемые к замещению, при наличии соответствующего количества кандидатов.

6. Уполномоченный орган не реже одного раза в год на основе анализа определяет потребность в резерве и представляет данную информацию председателю Думы города Урай.

7. Определение потребности в резерве включает в себя следующие процедуры:

1) анализ возрастной структуры управленческих кадров;

2) анализ квалификационной структуры управленческих кадров;

3) анализ текущего резерва;

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

8. Включение в резерв осуществляется на конкурсной основе. Решение о проведении конкурса принимается председателем Думы города Урай после представления уполномоченным органом информации о потребности в резерве.

9. Решение о включении в резерв принимается председателем Думы города Урай и оформляется постановлением председателя Думы города Урай.

10. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв производится в соответствии с настоящим Порядком.

11. Уполномоченный орган в срок до 1 апреля формирует:

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

2) данные о выполнении индивидуальных и перспективных планов подготовки лиц, включенных в резерв (далее также - резервисты), за прошедший год.

12. Уполномоченный орган в рамках формирования резерва осуществляет:

1) ведение списка лиц, включенных в резерв, на основании постановлений председателя Думы города Урай о включении и (или) исключении из резерва;

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

3) ведение учетных дел лиц, включенных в резерв;

4) подготовка проектов постановлений председателя Думы города Урай о включении кандидатов в резерв, об исключении резервистов из резерва.

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

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

1) документы, представленные для участия в конкурсном отборе;

2) копию правового акта о включении в резерв;

3) индивидуальный план подготовки;

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

15. Подготовка резервистов к замещению вакантных должностей включает в себя следующие процедуры:

1) разработка и контроль выполнения индивидуальных и перспективных планов подготовки;

2) организация получения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

3) организация участия в семинарах, тренингах, конкурсах;

4) организация стажировки в должности, планируемой к замещению.

16. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в резерв, разрабатываются уполномоченным органом и утверждаются председателем Думы города Урай в течение месяца со дня включения в резерв с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств сроком на два года и могут быть продлены по результатам оценки компетенций лиц, включенных в резерв, на один год в соответствии со статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

В индивидуальных планах определяются методы и формы обучения лиц, включенных в резерв, стажировок и иных мероприятий с учетом размера выделенных на эти цели средств.

Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй - у руководителя подготовки и третий - в уполномоченном органе с целью контроля его выполнения.

17. Перспективный план подготовки лиц, включенных в резерв, разрабатывается ежегодно до 20 января уполномоченным органом и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

18. Контроль выполнения планов подготовки резервистов осуществляют уполномоченный орган, руководитель подготовки.

19. Лицо, включенное в резерв, ежегодно в срок до 1 марта предоставляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана подготовки.

20. Организацию дополнительного профессионального образования, стажировок лиц, включенных в резерв, осуществляет уполномоченный орган в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Срок нахождения в резерве - 5 лет. По окончании указанного срока председатель Думы города Урай по представлению уполномоченного органа принимает решение о продлении срока нахождения в резерве с указанием этого срока либо об исключении резервиста из резерва.

22. Лица, включенные резерв, исключаются из него при наличии следующих оснований:

1) личное заявление лица об исключении из резерва;

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

3) отказ лица от назначения на должность, для замещения которой оно состояло в резерве;

4) невыполнение лицом, состоящим в резерве, его индивидуального плана подготовки;

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

6) исключение должности, для замещения которой лицо состояло в резерве, из штатного расписания;

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

8) окончание срока нахождения в резерве;

9) возникновение обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих замещению должности муниципальной службы.

23. Решение об исключении из резерва принимается председателем Думы города Урай и оформляется постановлением председателя Думы города Урай.

24. Решение об исключении лица из резерва является основанием для внесения соответствующих изменений в оформленные списки.

25. Резервист уведомляется об исключении из резерва уполномоченным органом в течение 10 дней после подписания постановления председателя Думы города Урай об исключении из резерва.

26. Решение о проведении конкурса принимается постановлением председателя Думы города Урай.

27. Конкурс может состоять из следующих оценочных процедур:

1) оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям к планируемой к замещению должности;

2) оценка соответствия кандидатов уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для планируемой к замещению должности;

3) оценка деловых и личностных качеств;

4) оценка опыта управленческой деятельности;

5) проведение дополнительных оценочных мероприятий, таких как групповые задания и т.д.;

6) специальные мероприятия, связанные с требованиями к должностям, для замещения которых необходим допуск к государственной тайне.

28. При проведении оценочных процедур используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Состав и даты проведения оценочных процедур кандидатов в резерв определяет председатель Думы города Урай по предложению уполномоченного органа.

29. Информация о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Знамя» и размещается на официальном сайте администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В информации указываются:

1) наименование должности, на которую формируется резерв;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) перечень необходимых 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).

30. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается постановлением председателя Думы города Урай.

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

1) готовит проект постановления председателя Думы города Урай о проведении конкурса;

2) организует публикацию информации о проведении конкурса в газете «Знамя», размещение информации о конкурсе на официальном сайте администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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.

32. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным к должностям, в резерв на замещение которых проводится конкурс.

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

Кандидатуры граждан для участия в конкурсе по формированию резерва, с их согласия, могут быть также рекомендованы должностными лицами органов местного самоуправления, общественных объединений.

34. Для участия в конкурсе представляется пакет документов:

1) личное заявление кандидата по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

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

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

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

5) копии документов о профессиональном образовании с приложением копий вкладышей в них;

6) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

8) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата.

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

36. Документы для участия в конкурсе представляются в уполномоченный орган в течение 15 дней со дня опубликования информации о проведении конкурса в газете «Знамя».

37. 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.

38. Документы, представленные по истечении установленного срока либо представленные не в полном объеме или с нарушением правил оформления, не принимаются.

39. При неявке кандидата на конкурс его кандидатура не допускается к участию в конкурсе, кандидат не может быть включен в резерв, о чем он уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение 15 дней после окончания конкурса.

40. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

41. В случае если в конкурсе принимает участие только один кандидат, до начала оценочных процедур комиссией может быть принято решение о признании конкурса состоявшимся.

42. По результатам конкурса комиссия:

1) определяет кандидатов, прошедших конкурсный отбор, и уровень их готовности к замещению должности муниципальной службы;

2) рекомендует председателю Думы города Урай включить в кадровый резерв кандидатов, прошедших конкурсный отбор.

43. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению в уполномоченном органе в течение трех лет со дня завершения конкурса. Документы возвращаются кандидату не позднее одного месяца после получения уполномоченным органом письменного заявления.

44. 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.

45. 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 организации.

Приложение

к Порядку формирования резерва управленческих

кадров для замещения должностей

муниципальной службы в Думе города Урай

и Контрольно-счетной палате города Урай

 В конкурсную комиссию

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

занимаемая должность

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

год рождения

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

место рождения

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

образование

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

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

 Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживаю по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе кандидатов для

включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей

муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай.

 С установленным председателем Думы города Урай порядком проведения конкурсного отбора, требованиями, предъявленными к должности, ознакомлен(а).

 Согласно ст.ст. 6, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

"О персональных данных", указывая свои персональные данные, я тем самым соглашаюсь на их обработку.

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата подпись расшифровка подписи

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

Примечание: заявление заполняется собственноручно.

Приложение 2

к постановлению председателя

Думы города Урай

от 5 апреля №10

Положение

о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора

кандидатов для включения в резерв управленческих кадров

для замещения должностей муниципальной службы

в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай (далее - комиссия).

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

3. Комиссия создается для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай в соответствии с Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Урай и Контрольно-счетной палате города Урай. Состав комиссии утверждается постановлением председателя Думы города Урай. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

4. Председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя 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.

5. 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.

6. 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 специалистов органов местного самоуправления города Урай, экспертов для проведения оценочных мероприятий.

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

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

8. 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.

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