МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ГЛАВА ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 27 | » | 07 | 20 | 22 |  |  | № | 76 |

О кадровом резерве органов местного

самоуправления города Сургута

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», статьей 34 Устава муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Главы города от 13.10.2008 № 60 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы города Сургута», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверж-дении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута согласно приложению 2.

2. Руководителям органов местного самоуправления образовать комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута и утвердить их состав.

3. Установить, что лица, ранее включенные в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута, считаются включенными в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления до истечения срока включения в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута.

4. Признать утратившими силу постановления Главы города:

- от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 13.02.2009 № 08 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 19.07.2010 № 37 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 24.08.2010 № 46 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 18.11.2010 № 79 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 02.02.2011 № 06 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 20.04.2011 № 35 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 08.08.2011 № 64 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 03.02.2012 № 08 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 07.03.2012 № 17 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 19.10.2012 № 90 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 06.05.2013 № 30 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 19.11.2013 № 115 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 13.12.2013 № 123 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 11.02.2014 № 14 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 17.03.2014 № 29 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 11.04.2014 № 41 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 13.08.2014 № 100 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 20.04.2015 № 39 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 20.07.2015 № 87 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 28.12.2015 № 148 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 22.12.2016 № 178 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 28.04.2017 № 58 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 09.08.2017 № 119 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 05.06.2019 № 60 «О внесении изменения в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута»;

- от 15.06.2021 № 88 «О внесении изменений в постановление Главы города от 31.12.2008 № 79 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута».

5. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

6. Думе города, Контрольно-счетной палате города разместить настоящее постановление на официальных сайтах Думы города, Контрольно-счетной палаты города.

7. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

И.о. Главы города М.А. Гуменюк

Приложение 1

к постановлению

Главы города

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

Положение

о кадровом резерве органов местного

самоуправления города Сургута

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, и регулирует в соответствии с законодательством вопросы формирования, подготовки и использования кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута: Дума города, Контрольно-счетная палата города, Администрация города (далее − кадровый резерв).

2. Кадровый резерв формируется с учетом потребности на основании мониторинга кадрового состава руководителей.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в каждом органе местного самоуправления в соответствии с перечнями должностей муниципальной службы, утверждаемыми Главой города.

4. Кадровый резерв состоит из:

4.1. Резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы для замещения должности заместителя Главы города (далее − резерв целевых управленческих должностей).

4.2. Резерва управленческих кадров для замещения иных должностей муниципальной службы высшей группы, должностей муниципальной службы главной и ведущей групп, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» (далее − резерв руководителей).

5. Резерв целевых управленческих должностей подразделяется по уровню готовности на:

5.1. «Высший» уровень готовности − компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на руководящую должность.

5.2. «Базовый» уровень готовности − кандидатуры рассматриваются для замещения руководящей должности после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учётом тестирования на определение готовности к назначению.

5.3. «Перспективный» уровень готовности − кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения граждан (муниципальных служащих)  
в кадровый резерв;

- гласность при формировании кадрового резерва;

- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном портале Администрации города, на сайтах Думы города, Контрольно-счетной палаты города.

Раздел II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работо- дателем).

2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение данной деятельности).

3. В кадровый резерв включаются:

3.1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы:

1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан.

3.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия муниципальных служащих;

3) в порядке индивидуальных карьер согласно разделу IV настоящего положения − для резерва руководителей.

4) по результатам конкурса «Лучший муниципальный служащий города Сургута» с согласия лиц, участвовавших в конкурсе.

4. Конкурс на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв проводится согласно разделу III настоящего положения.

5. Граждане (муниципальные служащие), указанные в подпункте 2 пункта 3.1, подпункте 2 пункта 3.2 раздела II, которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку комиссии, по рекомендации комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва, с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

6. Включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом.

7. На каждую должность муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, может быть включено только одно лицо.

Раздел III. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее − конкурс) объявляется на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления.

2. Для проведения конкурса в каждом органе местного самоуправления образуется комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва (далее − комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой утверждается муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

3. Организационное обеспечение проведения конкурса и деятельности комиссии осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления   
(или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

4. Право на участие в конкурсе имеют:

4.1. Граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Муниципальные служащие органов местного самоуправления, соответствующие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина (муниципального служащего), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Сургутские ведомости» и размещению на официальном портале Админист- рации города, официальных сайтах органов местного самоуправления, в кадровый резерв которых объявлен конкурс, не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса и должно содержать следующую информацию о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, установленные законодательством для замещения должностей муниципальной службы;

- требования, учитывающие ограничения и запреты для замещения должности муниципальной службы, установленные законодательством;

- форма (формы) конкурсного испытания (конкурсных испытаний);

- место и время приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- перечень документов, подлежащих представлению на конкурс;

- дата, время и место проведения первого этапа конкурса;

- сведения об организаторе конкурса (номер контактного телефона, адрес электронной почты, электронный адрес официального портала, интернет-сайта).

7. Формы (форма) конкурсных испытаний, очередность их применения при проведении конкурса определяется комиссией до объявления конкурса. Текст объявления о проведении конкурса утверждается комиссией.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) в рабочие дни следующие документы:

8.1. Заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению 1   
к настоящему положению, с согласием на обработку персональных данных.

8.2. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р,   
с приложением фотографии.

8.3. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал указанного документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

8.4. Копии документов об образовании, а также по желанию гражданина   
о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

8.5. Копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные   
в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

Неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке.

8.6. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать   
в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, направляет в кадровую службу органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в котором объявлен конкурс, следующие документы:

9.1. Заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению 1   
к настоящему положению.

9.2. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р,   
с приложением фотографии.

10. Документы, указанные в пунктах 8 – 9 настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах (портале) органов местного самоуправления представляются в кадровую службу (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) гражданином (муниципальным служащим) лично или посредством направления по почте.

11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) (далее – участник конкурса) к участию в конкурсе.

12. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

13. Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап – конкурс документов;

- второй этап – конкурсное испытание.

14. В установленный день первого этапа конкурса комиссия рассматривает представленные участниками конкурса документы. Участник конкурса не допускается к участию во втором этапе конкурсе в случае:

14.1. Обнаружения обстоятельств, препятствующих в соответствии   
с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

14.2. Несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

15. По результатам конкурса документов комиссия принимает решение   
о допуске или недопуске участников конкурса к участию во втором этапе конкурса, а также определяет дату, место и время проведения второго этапа конкурса.

16. Информация о допуске или недопуске (с указанием причины) участников конкурса ко второму этапу конкурса размещается на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, в кадровый резерв которого объявлен конкурс, не менее чем за пять календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

17. Второй этап конкурса проводится в соответствии с методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут (далее – методика проведения конкурса), утверждаемой муниципальным правовым актом Главы города.

18. На втором этапе конкурса комиссия оценивает участников конкурса   
на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств.

19. Решение комиссии принимается в отсутствие участников конкурса   
и является основанием для включения участника (участников) конкурса  
в кадровый резерв либо отказа во включении участника (участников) в кадровый резерв.

20. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие − заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

21. Информация о результатах конкурса в течение семи календарных дней   
со дня его завершения размещается на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

22. По результатам конкурса в течение семи календарных дней со дня завершения конкурса готовится проект муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления о включении победителя конкурса в кадровый резерв. Подготовку указанного муниципального правового акта осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

23. Информация о результатах конкурса в течение 15 календарных дней   
со дня завершения конкурса подлежит опубликованию в газете «Сургутские ведомости».

24. Документы участников конкурса, не допущенных к участию в конкурсе, и участников конкурса, участвовавших, но не победивших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления (или ином структурном подразделении органа местного самоуправления, уполномоченном на ведение данной деятельности), после чего подлежат уничтожению.

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

26. Участники конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

27. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

27.1. Отсутствие заявлений об участии в конкурсе.

27.2. Недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного   
из участников.

27.3. Отсутствие победителя конкурса по результатам конкурсных испытаний.

28. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

29. По решению комиссии конкурс признается недействительным   
в связи с предоставлением участником конкурса, ставшим победителем, подложных документов или заведомо ложных сведений.

Раздел IV. Порядок формирования кадрового резерва в порядке индивидуальных карьер муниципальных служащих

1. При формировании резерва руководителей на должности муници- пальной службы главной и ведущей групп в целях повышения мотивации муниципального служащего к качеству своей работы, создания высококвалифицированной смены управленческих кадров из наиболее перспективных муниципальных служащих разрабатывается программа индивидуальной карьеры муниципального служащего.

2. Программа индивидуальной карьеры − комплекс мероприятий по работе с муниципальным служащим, содержащий:

2.1. Возможные этапы должностного роста муниципального служащего   
в органе местного самоуправления при выполнении им программы индивиду-альной карьеры, включающей в себя:

- повышение профессионального уровня, повышение квалификации, стажировку или переподготовку муниципального служащего;

- участие в семинарах, конференциях, форумах;

- привлечение к выполнению особо важных и сложных заданий,   
к проектной деятельности;

- допуск муниципального служащего к участию в принятии управленческих решений;

- участие в учебно-методических мероприятиях, преподавательская деятельность, подготовка и публикация методических, учебных пособий, статей;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органах,   
в разработке целевых программ, проектов, планов.

2.2. Показатели выполнения программы индивидуальной карьеры.

2.3. Сроки выполнения программы индивидуальной карьеры.

3. Программа индивидуальной карьеры разрабатывается для служащих, замещающих должности муниципальной службы не ниже старшей группы.

4. Решение о разработке программы индивидуальной карьеры муниципального служащего принимает комиссия при наличии:

- рекомендации аттестационной комиссии о повышении муниципального служащего в должности − по результатам аттестации муниципального служащего;

- ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

5. Ходатайство руководителя структурного подразделения Администрации города должно быть согласовано курирующим высшим должностным лицом Администрации города.

6. Ходатайство руководителя структурного подразделения Думы города или Контрольно-счетной палаты города должно быть согласовано руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

7. Основанием для ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления служат: соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтверждаемое отсутствием дисциплинарных взысканий и (или) наличием поощрений, а также наличие одного из следующих условий:

- получение второго или дополнительного образования, используемого при осуществлении должностных обязанностей;

- присвоение научной степени;

- участие в городских, региональных, общероссийских конкурсах;

- присвоение профессиональных званий и наград;

- участие в выполнении особо важных и сложных заданий.

8. В случае, если ходатайство руководителя о разработке индивидуальной карьеры муниципального служащего поступило после объявления конкурса   
на замещение кадрового резерва по той должности муниципальной службы,   
на которую заявлено ходатайство, его рассмотрение приостанавливается   
до объявления результатов конкурса.

9. Комиссия рассматривает рекомендации аттестационной комиссии   
и (или) ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, и принимает одно из следующих решений:

9.1. Поддерживает рекомендации и (или) ходатайство о разработке программы индивидуальной карьеры и включении в резерв руководителей.

9.3. Отклоняет рекомендации и (или) ходатайство, в случае несоответствия муниципального служащего требованиям, установленным пунктом 7 настоящего раздела.

10. Положительное решение о разработке программы индивидуальной карьеры муниципального служащего является основанием для издания муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления о включении муниципального служащего в резерв руководителей. Подготовку указанного муниципального правового акта осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности).

11. Программа индивидуальной карьеры муниципального служащего разрабатывается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления совместно с кадровой службой органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение данной деятельности), в течение одного месяца со дня включения муниципального служащего в кадровый резерв и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

12. Программа индивидуальной карьеры муниципального служащего разрабатывается сроком на три года.

Раздел V. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения   
из него

1. Гражданин (муниципальный служащий) включается в кадровый резерв на срок три года.

2. По ходатайству руководителя структурного подразделения и с согласия лица, состоящего в кадровом резерве, комиссия вправе продлить нахождение гражданина (муниципального служащего) в резерве руководителей на два года.

3. Решение комиссии о продлении срока нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве в случае, предусмотренном пунктом 2 настоящего раздела является основанием для издания муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления о продлении срока нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве.

4. Основаниями исключения гражданина (муниципального служащего)   
из кадрового резерва являются:

4.1. Личное заявление.

4.2. Истечение срока нахождения в резерве.

4.3. Сокращение должности, по которой гражданин (муниципальный служащий) находится в резерве.

4.4. Избрание на государственную или муниципальную должность.

4.5. Назначение на должность муниципальной службы, по которой гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве, за исключением случаев назначения на должность муниципальной службы на период временного отсутствия муниципального служащего.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.7. Наличие (выявление) у гражданина (муниципального служащего) установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно.

4.8. Применения к гражданину (муниципальному служащему) административного наказания в виде дисквалификации.

4.9. Признание конкурса недействительным.

4.10. Смерть гражданина (муниципального служащего), либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5. Решение комиссии об исключении гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва, в случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящего раздела, является основанием для подготовки муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления об исключении гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва.

Раздел VI. Подготовка и профессиональное развитие лиц, включенных   
в кадровый резерв

1. Для лиц, включенных в кадровый резерв по результатам конкурсов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего положения, руководителем структурного подразделения, в кадровый резерв которого включен гражданин (муниципальный служащий), совместно с кадровой службой органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение данной деятельности) разрабатывается индивидуальный план профессионального развития, согласно приложению 2 к настоящему положению.

2. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается   
в течение одного месяца со дня включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв и утверждается сроком на три года:

- в отношении должностей высших должностных лиц Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города, непосредственно подчиняющихся Главе города – Главой города;

- в отношении должностей иных работников Администрации города – высшим должностным лицом Администрации города, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации города, на должность в котором формируется кадровый резерв;

- в отношении должностей работников Думы города, Контрольно-счетной палаты города – Председателем Думы города, Председателем Контрольно- счетной палаты соответственно.

В случае продления срока нахождения лица в кадровом резерве индивидуальный план профессионального развития разрабатывается сроком на два года.

3. В индивидуальный план профессионального развития включаются:

3.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, новых знаний, умений, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы:

- направление на семинары, круглые столы, стажировку, в том числе   
в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправ- ления, а также иные формы обучения;

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы;

- участие в работе советов, комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах;

- участие в разработке программ, проектов, планов, подготовка аналитических справок и иных информационных материалов, предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления;

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам государственного и муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей   
по соответствующей должности муниципальной службы);

- участие в учебно-методических мероприятиях, преподавательская деятельность, подготовка и публикация методических, учебных пособий, статей.

3.2. Показатели выполнения индивидуального плана профессионального развития.

3.3. Сроки выполнения индивидуального плана профессионального развития.

4. Для лиц, включенных в резерв целевых управленческих должностей, помимо индивидуального плана профессионального развития, разрабатывается и ежегодно до 20 января утверждается муниципальным правовым актом программа подготовки и личностно-профессионального развития.

5. Подлинник индивидуального плана профессионального развития и программы индивидуальной карьеры муниципального служащего приобщаются к персональному делу гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв, копия направляется гражданину (муниципальному служащему), включенному в кадровый резерв и муниципальному служащему органа местного самоуправления, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве.

6. Гражданин (муниципальный служащий), включенный в кадровый резерв предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития и программы индивидуальной карьеры муниципального служащего по форме согласно приложению 3 к настоящему положению ежегодно, в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

7. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития и программы индивидуальной карьеры муниципального служащего подписывается гражданином (муниципальным служащим) состоящим в кадровом резерве, муниципальным служащим органа местного самоуправ- ления, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве, согласовывается руководителем структурного подразделения и (или) лицом, указанным в абзацах втором – четвертом пункта 2 настоящего раздела, и представляется в кадровую службу органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) для учета и хранения.

8. Результаты выполнения мероприятий индивидуального плана профессионального развития гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв, и программы индивидуальной карьеры муниципального служащего оцениваются руководителем структурного подразделения и (или) лицом, указанным в абзацах втором – четвертом пункта 2 настоящего раздела, с отметкой в отчете о выполнении индивидуального плана профессионального развития и программы индивидуальной карьеры.

9. Индивидуальный план профессионального развития и программы индивидуальной карьеры муниципального служащего считается выполненными при выполнении не менее 80% мероприятий плана (программы).

10. Гражданин (муниципальный служащий), состоящий в кадровом резерве «базового» и «перспективного» уровней готовности к замещению целевой управленческой должности, переводится на вышестоящий уровень по инициативе высшего должностного лица органа местного самоуправления на основании решения комиссии с соблюдением последовательности уровней.

11. Критериями перевода на вышестоящий уровень кадрового резерва являются:

- выполнение индивидуального плана профессионального развития   
(в объеме не менее 80%);

- положительная оценка заместителя Главы города, на должность которого гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве.

12. После принятия решения комиссией о переводе гражданина (муниципального служащего) на вышестоящий уровень кадрового резерва управление кадров и муниципальной службы в течение 14 календарных дней готовит проект муниципального правового акта о переводе гражданина (муниципального служащего) на вышестоящий уровень резерва.

13. Мониторинг и контроль выполнения мероприятий индивидуальных планов профессионального развития и программ индивидуальных карьер муниципальных служащих осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправ-ления, уполномоченное на ведение данной деятельности), в кадровый резерв которого включен гражданин.

14. Мероприятия индивидуального плана профессионального развития   
и программы индивидуальной карьеры муниципального служащего (повышение квалификации, участие в семинарах, тренингах) финансируются за счет средств местного бюджета.

Раздел VII. Порядок использования кадрового резерва

1. Назначение гражданина (муниципального служащего), состоящего   
в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы,   
для замещения которой он включен в кадровый резерв, осуществляется   
по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления с приложением индивидуального плана профессионального развития и (или) программы индивидуальной карьеры лица, включенного в кадровый резерв и отчета о его выполнении.

Раздел VIII. Учет и оценка эффективности кадрового резерва

1. На каждого гражданина (муниципального служащего), состоящего  
в кадровом резерве, формируется персональное дело. В персональное дело включаются документы, представленные гражданином (муниципальным служащим) на конкурс, копия распоряжения о включении в кадровый резерв, копия распоряжения об исключении из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв органа местного самоуправления ведется в виде списка лиц, включенных в кадровый резерв, сформированного по группам должностей муниципальной службы согласно приложению 4 к настоящему положению.

3. Кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) осуществляет ведение кадрового резерва, а также обработку персональных данных лиц, состоящих в кадровом резерве.

4. По результатам работы с кадровым резервом кадровая служба органа местного самоуправления (или иное структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение данной деятельности) не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года, осуществляет оценку эффективности работы с кадровым резервом.

5. Основными показателями и критериями эффективности работы   
с кадровым резервом являются:

5.1. Доля лиц, назначенных из кадрового резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв в течение календарного года (до 10% − низкая эффективность; от 10 до 20% − средняя эффективность; от 21 до 30% − высокая эффективность; свыше 30% − очень высокая эффективность).

5.2. Доля лиц, включенных в кадровый резерв и принявших участие   
в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения   
в кадровом резерве, по отношению к общему количеству лиц, включенных   
в кадровый резерв (менее 50% – низкая эффективность; от 50 до 65% – средняя эффективность; от 66 до 80% – высокая эффективность; свыше 80% – очень высокая эффективность).

6. Определение перечня и уточнение содержания дополнительных показателей и критериев эффективности работы с кадровым резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с кадровым резервом.

Приложение 1

к положению о кадровом

резерве органов местного

самоуправления города Сургута

Председателю комиссии по формированию

и подготовке кадрового резерва

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(занимаемая должность)

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

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

( наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю (адрес)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, сотовый)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления города Сургута на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учрежденную для выполнения функции «руководитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование должности муниципальной службы)

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе   
в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в том числе с ограничениями, запретами, связанными с поступлением на муниципальную службу и прохождением муниципальной службы, положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись)

Ознакомлен с тем, что информация о допуске или недопуске (с указанием причины) участников конкурса ко второму этапу конкурса, а также информация о результатах конкурса будет размещена на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления, в кадровый резерв которого объявлен конкурс.

Подлинность представленных мною документов и достоверность изложенных в них сведений подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю согласие об обработке персональных данных,   
а также: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

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

(дата)  (подпись) (расшифровка подписи)

Председателю комиссии

по формированию и подготовке

кадрового резерва

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных

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

подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении об участии в конкурсе и анкете (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, уровень образования, трудовая деятельность, контактная информация и другая представляемая мною информация) соответствуют действительности и не являются ложными.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному структурному подразделению по вопросам кадровой работы на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных уполномоченному структурному подразделению по вопросам кадровой работы в соответствии с положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве органов местного самоуправления;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на орган местного самоуправления (Администрация города, Дума города, Контрольно-счетная палата города) полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

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

(дата)  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к положению о кадровом

резерве органов местного

самоуправления города Сургута

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Индивидуальный план

профессионального развития

на \_\_\_\_\_\_\_ год

Ф.И.О. включен(а) на основании муниципального правового акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемую для выполнения функции руководитель», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки  выполнения | Показатели |
| Теоретическая подготовка | | | |
| 1 | Изучение нормативных правовых актов,  регулирующих вопросы деятельности структурного подразделении  (указать наименование) |  |  |
| 2 | Самостоятельная подготовка по вопросам антикоррупционной политики в органах власти |  |  |
| 3 | Повышение квалификации, участие  в семинарах, деловых играх, тренингах  по эффективному управлению, по вопросам деятельности структурного подразделения |  |  |
| Практическая подготовка | | | |
| 1 | Индивидуальная подготовка под руководством (указывается должность на которую включен гражданин (муниципальный  служащий) в кадровый резерв) |  |  |
| 2 | Участие в мероприятиях структурного  подразделения (перечисляются мероприятия) |  |  |
| 3 | Участие в подготовке планов, проектов,  статистической, аналитической информации |  |  |
| 4 | Участие в работе коллегиальных  и совещательных органов (советов,  комиссий, рабочих групп, экспертных,  координационных советов) (указать  наименование совещательных органов) |  |  |
| 5 | Выполнение отдельных поручений  руководителя структурного подразделения |  |  |
| 6 | Участие в подготовке муниципальных  правовых актов по вопросам, входящим  в компетенцию структурного подразде-  ления |  |  |
| 7 | Подготовка предложений о внесении  изменений и дополнений в законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты по вопросам, входящим в компе-  тенцию структурного подразделения |  |  |
| 8 | Иные мероприятия |  |  |
| 9 | Подготовка годового отчета о выполнении индивидуального плана |  |  |
| 10 | Оценка степени готовности гражданина (муниципального служащего) к замещению должности, на которую он претендует |  |  |

Подпись муниципального служащего, на должность которого гражданин

(муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Руководитель кадровой службы соответствующего органа местного

самоуправления (или иного структурного подразделения органа местного

самоуправления, уполномоченного на ведение данной деятельности)

Приложение 3

к положению о кадровом резерве органов местного самоуправления

города Сургута

Отчет

о выполнении плана профессионального развития

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

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

включен(а) в кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

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

(наименование, дата и номер муниципального правового акта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Информация о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Теоретическая подготовка | | | |
| 1 | Изучение нормативных правовых актов,  регулирующих вопросы деятельности структурного подразделения (указать наименование) | период изучения | наименование нормативных правовых  актов |
| 2 | Самостоятельная подготовка по вопросам  антикоррупционной политики в органах власти | период изучения | наименование нормативных правовых  актов |
| 3 | Повышение квалификации, участие в семинарах,  деловых играх, тренингах по эффективному  управлению, по вопросам деятельности структурного подразделения | дата: с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ | вид дополнительного профессионального образования: название курса или направление подготовки; тема семинара;  учебное заведение |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Практическая подготовка | | | |
| 1 | Индивидуальная подготовка под руководством  руководителя (указывается должность на которую включен гражданин (муниципальный служащий)  в кадровый резерв) | период |  |
| 2 | Участие в мероприятиях структурного подразделения | дата: с \_\_\_\_ по\_\_\_\_ | перечисляются мероприятия |
| 3 | Участие в работе коллегиальных и совещательных  органов (советов, комиссий, рабочих групп,  экспертных, координационных советов) | дата | наименование организации, органа,  в котором проходили советы, комиссии, коллегии;  тематика мероприятий; рассматриваемые вопросы |
| 4 | Участие в подготовке планов, проектов,  статистической, аналитической информации | дата подготовки | статус проекта, актуальность, название проекта, информации; краткое  содержание проекта, практический  результат внедрения проекта |
| 5 | Выполнение отдельных поручений руководителя  (должность на которую включен гражданин  (муниципальный служащий) в кадровый резерв) | дата | тематическая направленность поручения, практический результат |
| 6 | Участие в подготовке муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения | дата подготовки | наименование муниципального правового акта, реквизиты |
| 7 | Подготовка предложений о внесении изменений  и дополнений в законодательство Ханты-  Мансийского автономного округа – Югры,  муниципальные правовые акты по вопросам,  входящим в компетенцию структурного  подразделения | дата подготовки | краткое содержание |
| 8 | Иные мероприятия | период прохождения |  |
| 9 | Подготовка годового отчета о выполнении  индивидуального плана |  |  |
| 10 | Оценка степени готовности гражданина  (муниципального служащего) к замещению  должности, на которую он претендует |  | рекомендации руководителя структурного подразделения и (или) высшего должностного лица:  - указанные мероприятия выполнены  в полном объёме/не в полном объёме  (с указанием % выполнения или невыполнения плана;  - своевременно/с нарушением сроков;  - замечания отсутствуют / перечень  замечаний;  - рекомендация о переводе на вышесто-  ящий уровень с соблюдением последовательности (при необходимости) |

Подпись муниципального служащего, на должность которого

гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Руководитель кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления

(или иного структурного подразделения органа местного самоуправления,

уполномоченного на ведение данной деятельности)

Приложение 4

к положению о кадровом

резерве органов местного

самоуправления

города Сургута

Кадровый резерв

органов местного самоуправления

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности  муниципальной службы | Ф.И.О.  муниципального служащего  (гражданина), включенного  в резерв по итогам конкурса | Ф.И.О.  муници-  пального  служащего  (гражданина),  включенного  в кадровый  резерв по иным основаниям | Дата  включения  в кадровый резерв | Уровень резерва  целевых управленческих должностей |
| Структурное подразделение | | | | | |
| Группа должностей | | | | | |

Приложение 2

к постановлению

Главы города

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

Положение

о комиссии по формированию и подготовке кадрового

резерва органов местного самоуправления города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии   
по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута (далее − комиссия), образуемой в органе местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты- Мансийского автономного округа – Югры, положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города, а также настоящим положением.

3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва органов местного самоуправления города Сургута (далее – кадровый резерв).

Раздел II. Порядок образования комиссии

1. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. С целью эффективной работы комиссии может утверждаться резервный состав комиссии.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие − заместителя председателя комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет иной специалист структурного подразделения, уполномоченного на ведение кадровой работы.

3. В состав комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразде- ления, высшие должностные лица Администрации города в случае рассмотрения вопросов курируемой сферы (при утверждении состава комиссии Администрации города), руководители структурных подразделений органа местного самоуправления (при рассмотрении вопросов, касающихся возглавляемых структурных подразделений).

4. Руководителем органа местного самоуправления может быть принято решение о включении в состав комиссии представителя (представителей) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой и (или) оценкой персонала, других организаций, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, общественной организации, молодежных парламентов и советов, консультативно-совещательных органов муниципального образования.

5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Секретарь комиссии не участвует в оценке участников конкурса   
и не обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

7. Лица, указанные в пункте 4 раздела II настоящего положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями   
и образовательными организациями среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования,   
с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления и другими организациями, обеспечивающими деятельность органов местного самоуправления, общественными организациями, молодежными парламентами и советами, консультативно-совещательными органами муниципального образования на основании запроса руководителя органа местного самоуправления.

Раздел III. Функции комиссии

Для достижения целей своего создания комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв.

2. Определяет форму (формы) конкурсных испытаний.

3. Определяет и применяет критерии оценки профессиональных   
и личностных качеств участников конкурса в соответствии с методикой проведения конкурса.

4. Утверждает текст объявления о проведении конкурса.

5. Определяет на первом этапе конкурса соответствие участников конкурса квалификационным и иным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые проводится конкурс, на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы.

6. Оценивает профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса, допущенных к участию во втором этапе, на основании представ- ленных документов, а также на основании оценочных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, предусмотренных методикой проведения конкурса.

7. Подводит итоги конкурса и определяет победителя для включения   
в кадровый резерв, а также определяет уровень готовности к замещению целевой управленческой должности.

8. Рассматривает рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления о разработке индивидуальных карьер муниципальных служащих.

9. Рассматривает рекомендации конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления.

10. Рассматривает обращения муниципальных служащих (граждан), связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

11. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, положением о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута и муниципальными правовыми актами города, регулирующими вопросы кадрового резерва.

12. Комиссия принимает решения:

12.1. О допуске или недопуске претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора.

12.2. О признании одного из кандидатов победителем конкурса и включении в кадровый резерв либо об отсутствии победителя.

12.3 О признании конкурса несостоявшимся.

12.4. О признании конкурса недействительным.

12.5. Об удовлетворении рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления и включении муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

12.6. Об отклонении рекомендации аттестационной комиссии, ходатайства руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления о включении муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

12.7. Об удовлетворении рекомендации конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности и включении (гражданина) муниципального служащего в кадровый резерв органов местного самоуправления.

12.8. О включении в кадровый резерв победителя конкурса «Лучший муниципальный служащий города Сургута».

12.9. О переводе представителей «базового» и «перспективного» уровней резерва целевых управленческих должностей на вышестоящий уровень.

12.10. Об исключении лиц из кадрового резерва в случаях, предусмотренных пунктом 4 раздела V положения о кадровом резерве органов местного самоуправления города Сургута.

13. Комиссия может принимать решения посредством заочного голосования путем письменного опроса мнения членов комиссии по следующим вопросам:

13.1. Определения формы (форм) конкурсного испытания.

13.2. Утверждения текста объявления о проведении конкурса для включения в кадровый резерв.

13.3. Исключения из кадрового резерва гражданина (муниципального служащего) в соответствии с пунктом 4 раздела V положения о кадровом резерве.

13.4. Продления срока нахождения гражданина (муниципального служащего) в резерве руководителей.

14. Инициатором принятия решения комиссии посредством заочного голосования выступает председатель комиссии.

15. Заочное голосование по решению комиссии, принимаемому путем проведения письменного опроса членов комиссии, оформляется на отдельном листе. Проект решения, по которому проводится заочное голосование, лист согласования и все материалы к нему подлежат сшиванию.

16. Лист проведения заочного голосования должен содержать название решения, по которому проводится письменный опрос, фамилию, имя, отчество члена комиссии, место для результатов голосования («за», «против», «воздержались»), подпись члена комиссии, дату подписи, место для написания кратких замечаний и предложений по решению комиссии.

17. По результатам заочного голосования решение комиссии принимается председателем комиссии, либо проект решения отклоняется.

Раздел IV. Права комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

1. Запрашивать и получать материалы от органов местного самоуправления и их структурных подразделений, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

2. Создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления города и их структурных подразделений.

4. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

Раздел V. Порядок работы комиссии

1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год, рассматривается на последнем в году заседании комиссии и утверждается председателем комиссии.

2. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием сроков рассмотрения каждого вопроса и ответственных за выполнение мероприятия.

3. Внеочередные заседания комиссии проводятся:

3.1. По решению председателя комиссии.

3.2. На основании информации, поступившей в комиссию от кадровой службы органа местного самоуправления (или иным структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на ведение данной деятельности).

4. Заседания комиссии по предложению председателя, заместителя председателя или членов комиссии проводятся с использованием системы видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности).

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

6. Решения комиссии принимаются путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

8. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие − заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

9. 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 и иным членам комиссии;

- обладает правом решающего голоса.

10. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

11. Заместитель 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.

12. Секретарь комиссии:

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

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- принимает документы от муниципальных служащих (граждан), претендующих на участие в конкурсе;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

13. Иные члены комиссии:

- участвуют в заседаниях 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.