# ПРОЕКТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О кадровом резерве для

замещения должностей

муниципальной службы

в администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 [№ 113-оз «Об отдельных вопросах](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», от 30.12.2008 [№ 172-оз «О резервах управленческих кадров](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/17031f57-07c1-4df4-a8d1-e62f02081ce8.html) в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района согласно приложению 1.

1.2. Положение о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района согласно приложению 2.

 2. Определить отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района органом, уполномоченным на ведение кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

от 22.12.2017 № 2755 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района»;

 от 20.02.2018 № 364 « О внесениии изменения в приложение к постановлению администрации района от 22.12.2017 № 2755 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района».

4. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района и взаимодействия с органами местного самоуправления разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

5. Управлению по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением (А.В. Шишлакова) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к постановлению администрации района

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

**Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района (далее-Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурсного отбора кандидатов (далее – конкурс) для включения их в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы высшей группы (кроме заместителей главы Нижневартовского района), главной группы функции «руководитель» в администрации района.

По иным должностям муниципальной службы, не указанным в абзаце первом настоящего пункта, нонкурс не проводится.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района (далее − кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется из числа:

граждан;

муниципальных служащих;

руководителей и специалистов предприятий и учреждений;

лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее − «претенденты на замещение муниципальных должностей»).

1.4. При формировании кадрового резерва соблюдаются следующие принципы:

законность;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

постоянное обновление и непрерывность работы с кадровым резервом;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва;

эффективность использования кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в персонале администрации района.

1.6. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

1.7. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

1.8. Гражданин имеет право быть включенным в кадровый резерв по нескольким должностям муниципальной службы.

1.9. При формировании кадрового резерва на каждую должность муниципальной службы включается неограниченное количество лиц.

1.10. Организацию деятельности по формированию кадрового резерва, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса для включения в кадровый резерв осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации Нижневартовского района (далее – отдел кадров).

1.11. Зачисление в кадровый резерв не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

**II. Порядок организации и проведения конкурса**

2.1. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Конкурс объявляется по решению главы района в соответствии с распоряжением администрации района, в котором определяются:

наименование должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс;

дата, время и место проведения первого и второго этапов конкурса;

форма конкурсного испытания второго этапа конкурса;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения;

дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

2.3. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района (далее-Комиссия).

2.4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе отдел кадров организует размещение на официальном сайте администрации Нижневартовского района, на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет (далее-портал госслужбы) и в районной газете «Новости Приобья» объявления о проведении конкурса.

В объявлении указываются:

наименование должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс;

квалификационные требования, предъявляемые к данной должности муниципальной службы;

дата, время и место проведения первого и второго этапов конкурса;

форма конкурсного испытания второго этапа конкурса;

перечень представляемых документов;

место и время приема документов;

дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

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

Кандидатуры муниципальных служащих администрации района на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв с их согласия могут быть также рекомендованы заместителями главы района, руководителями структурных подразделений администрации района.

2.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – кандидат), лично в рабочие дни либо посредством почтового отправления предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#P320) об участии в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Нижневартовского района;

3) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее – анкета) с приложением фотографии формата 3x4;

4) копию всех заполненных страниц паспорта;

5) трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у;

7) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

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

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным законодательством Российской Федерации;

11) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность.

2.7. Муниципальный служащий (далее-кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет [заявление](#P320) об участии в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и анкету, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.8. Муниципальный служащий администрации района, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее-кандидат), представляет в Комиссию личное заявление по форме согласно приложению 1 к Положению.

2.9. Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

2.10. Пакет документов предоставляется в скоросшивателе.

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

2.12. При проведении конкурса всем гражданам и муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Документы на участие в конкурсе представляются в отдел кадров кандидатами лично, посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Нижневартовского района и портале госслужбы и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов в день их поступления.

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

В случае предоставления документов в неполном объеме, предоставленные документы возвращаются в день их поступления для устранения выявленных недочетов. После чего кандидат вправе повторно представить документы в отдел кадров до истечения установленного срока предоставления документов.

2.14. Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

2.15. При приеме заявления об участии в конкурсе проверяются сведения о гражданстве и возрасте кандидата, а также полнота документов, представленных согласно пункту 2.6. настоящего Положения.

2.16. При проведении первого этапа конкурса членами Комиссии в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами на предмет:

отсутствия ограничений для участия в конкурсе;

соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв.

При оценке кандидатов, принимавших участие в специальной военной операции, учитываются их заслуги и личный вклад в защиту Отечества.

2.17. По результатам первого этапа конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса либо об отказе от участия.

2.18. Об итогах первого этапа конкурса секретарь Комиссии письменно извещает кандидатов в течение 5 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса по формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Положению.

2.19. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного кандидата, соответствующего установленным требованиям.

2.20. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на включение их в кадровый резерв по должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным муниципальным правовым актом района.

Конкурсное испытание проводится в форме выступления с докладом по теме «Совершенствование организации деятельности структурного подразделения».

Каждому кандидату предоставляется не более 5 минут для краткого изложения своего доклада.

2.21. После окончания выступления каждый член Комиссии вправе задать кандидату вопросы, направленные на проверку знаний кандидатом требований действующего федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовых актов администрации Нижневартовского района, связанных с исполнением полномочий по должности муниципальной службы.

2.22. Неявка кандидата на второй этап конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

2.23. Во втором этапе конкурса кандидат должен участвовать лично.

2.24. Возможно участие кандидата в режиме видео-конференц-связи (далее – ВКС).

Для этого необходимо направить в отдел кадров не позднее чем за 2 дня до дня проведения конкурса на адрес электронной почты: ums@nvraion.ru заявление об участии в конкурсе в режиме ВКС.

Служба программно-технического сопровождения муниципального казенного учреждения «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления» не позднее 1 дня до дня проведения конкурса направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный в заявлении об участии в конкурсе в режиме ВКС, данные (ссылку, логин, пароль) для участия в конкурсе в режиме ВКС.

Комиссия не несет ответственности за технические неполадки, возникающие при участии кандидата в конкурсе в режиме ВКС.

2.25. Решения Комиссии принимаются в день их проведения после обсуждения путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Член Комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

2.26. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включение кандидата в кадровый резерв;

2) об отказе кандидату на включение в кадровый резерв.

2.27. 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.

2.28. По результатам второго этапа конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение.

2.29. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению в течение трех лет со дня завершения конкурса и могут быть им возвращены по письменному заявлению. После истечения этого срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

2.30. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия Комиссией решения издается распоряжение администрации района о зачислении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв.

2.31. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня его завершения.

2.32. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Нижневартовского района в разделе «Кадровый резерв администрации Нижневартовского района» и на портале госслужбы в течение 15 рабочих дней со дня его завершения.

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

2.34. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него**

3.1. На основании распоряжений администрации района о включении лиц в кадровый резерв отдел кадров оформляет и ведет по установленной форме [список](#P486) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района согласно приложению 4 к Положению.

3.2. Граждане включаются в кадровый резерв сроком на 3 года.

3.3. По истечении срока, указанного в пункте 3.2. настоящего Положения, с учетом оценки уровня подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, главой района на основании выполнения индивидуального плана обучения принимается решение о продлении срока нахождения данного лица в кадровом резерве или об исключении его из кадрового резерва.

3.4. Допускается однократное продление срока нахождения в кадровом резерве лиц, включенных в него.

3.5. Лицо, включенное в кадровый резерв администрации района, подлежит исключению из него при наличии следующих оснований:

1) Личного заявления об исключении из кадрового резерва.

2) Назначения на вакантную должность муниципальной службы, по которой лицо состоит в кадровом резерве.

3) Возникновения и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации».

4) Достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

5) Принятие аттестационной комиссией администрации района в отношении муниципального служащего решения «Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы».

6) Истечения срока пребывания в кадровом резерве.

7) Увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации».

8) Смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

 9) Невыполнения по вине лица, включенного в кадровый резерв, индивидуального плана обучения, в том числе в связи с отказом от получения дополнительного профессионального образования, без уважительных причин.

 10) Изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, если в результате такого изменения лицо, включенное в кадровый резерв, перестало им соответствовать.

11) исключение должности из штатного расписания, для замещения которой лицо, включенное в кадровый резерв состояло в нем;

12) отказ лица, включенного в кадровый резерв, без уважительных причин от назначения на должность, для замещения которой он состоял в кадровом резерве. Уважительными причинами признаются: болезнь лица, состоящего в кадровом резерве, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по уходу за ребенком, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации. Отсутствие письменного ответа от участника резерва в срок, указанный в предложении представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы администрации района;

13) наступление обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих поступлению лица, включенного в кадровый резерв на должность;

14) признание лица, включенного в кадровый резерв в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим.

15) иные основания в соответствии с законодательством, исключающим возможность назначения на вакантную должность муниципальной службы администрации района.

3.6. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации района и в течение 15 дней с момента его издания доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

**IV. Порядок обучения лиц, включенных в кадровый резерв**

4.1. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется на основе индивидуальных планов обучения лиц, включенных в кадровый резерв (далее − индивидуальный план обучения), по форме согласно приложению 5 к Положению.

4.2. В целях обеспечения эффективной работы с кадровым резервом организуется дополнительное профессиональное образование.

4.3. Индивидуальные планы обучения разрабатываются отделом кадров с привлечением руководителей структурных подразделений администрации района и лиц, включенных в кадровый резерв, в течение месяца со дня включения в кадровый резерв сроком на два года и могут быть продлены на один год.

4.4. Индивидуальные планы обучения утверждаются главой района.

4.5. В индивидуальные планы обучения включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие, приобретение новых профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

4.6. Индивидуальный план обучения составляется в одном экземпляре, оригинал которого передается лицу, включенному в кадровый резерв. Копии индивидуального плана обучения хранятся в отделе кадров для осуществления контроля за ходом его выполнения.

4.7. Лицо, включенное в кадровый резерв, ежегодно до 1 мая, представляет отчет о выполнении индивидуального плана обучения секретарю Комиссии.

**V. Работа с кадровым резервом**

5.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, проводится в соответствии с индивидуальными планами обучения.

5.3. Глава района вправе привлекать муниципальных служащих администрации района, состоящих в кадровом резерве, для замещения временно отсутствующего работника (ежегодный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, временная нетрудоспособность и другое).

Приложение 1 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

Главе района,

Председателю конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва в администрации района

Б.А. Саломатину

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

(ФИО)

проживающего (щей) по адресу:

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

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

 электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации района на должность

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

(полное наименование должности

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

муниципальной службы с указанием структурного подразделения

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

органа местного самоуправления)

С требованиями, предъявленными к должности (кандидатам на должность) в соответствии с Федеральными законами, Законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами Нижневартовского района, Положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С проведением процедуры проверки, на обработку персональных данных согласен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

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

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

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

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

С условиями проведения конкурса и последующего участия в кадровом резерве ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать способ)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты

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

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

Приложение 2 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ФИО

По результатам рассмотрения предоставленных Вами документов, сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности)

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

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

Конкурс проводится в \_\_\_\_часов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кабинет № \_\_\_

Секретарь Комиссии

Приложение 3 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ФИО

Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации района на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности

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

муниципальной службы с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

органа местного самоуправления)

связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать основание

а) несоответствием квалификационным требованиям;

б) ограничениями установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

По Вашему письменному заявлению документы, представленные на Конкурс, будут Вам возвращены.

Секретарь Комиссии

Приложение 4 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

Список

кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Фамилия, имя, отчество полностью** | **Дата рождения** | **Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии)** | **Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии)** | **Стаж муниципальной службы/стаж работы по специальности** | **Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения** | **Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 5 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

УТВЕРЖДАЮ

ГГлава района

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

 (подпись)

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

Индивидуальный план обучения

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. № \_\_\_\_ в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

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

(наименование должности)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |  |

Заместитель главы района

по направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного

подразделения администрации

района по направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

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

Приложение 2 к постановлению администрации района

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

**Положение**

**о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района**

**(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района (далее – Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и создается в целях проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района (далее также – конкурсы).

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», настоящим Положением, а также иными федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами.

**II. Принципы работы Конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки претендентов на включение в кадровый резерв, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к ним.

**III. Основные задачи Конкурсной комиссии**

Основной задачей Конкурсной комиссии являются:

3.1. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района и определение кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв.

**IV. Функции Конкурсной комиссии**

В целях выполнения возложенных на нее задач Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов, принимающих участие в конкурсах, исходя из соответствующих квалификационных требований, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.2. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения конкурсов.

4.3. Обеспечивает равные условия для всех кандидатов, принимающих участие в конкурсах.

4.4. Определяет кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв администрации района.

**V. Права Конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей соответствующих структурных подразделений администрации района сведения и материалы, необходимые для работы Конкурсной комиссии.

5.2. Присутствовать при проведении мероприятий по оценке кандидатов, проводящихся до начала заседания Конкурсной комиссии с целью предварительного знакомства с ними.

5.3. Использовать в своей работе не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсах.

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

5.5. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов администрации Нижневартовского района, привлекать экспертов.

5.6. Признать конкурс не состоявшимся в случае отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

**VI. Состав Конкурсной комиссии**

6.1. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии. Все члены Конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

6.3. В состав Конкурсной комиссии включаются:

глава района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

представители отдела муниципальной службы, кадров и наград администрации района;

представители юридического управления администрации района;

представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации района по запросу главы района в качестве независимых экспертов- специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Конкурсной комиссии, и способного повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения, он обязан до начала заседания заявить об этом (родственные связи, дружеские отношения, участие в конкурсе в качестве кандидата, иные обстоятельства и причины, которые могут привести к принятию Конкурсной комиссией необъективного решения). В таком случае соответствующий член Конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.4. Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации района.

6.5. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

распределяет обязанности между заместителем и членами Конкурсной комиссии;

объявляет заседание Конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

открывает, ведет и закрывает заседания Конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением Конкурсной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

6.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

принимает участие в организации работы по размещению в средствах массовой информации объявления о проведении конкурса;

консультирует кандидатов об условиях проведения конкурса;

после окончания приема документов формирует информационные таблицы со сведениями о кандидатах;

совместно с отделом муниципальной службы и кадров администрации района определяет кандидатов, которые не могут быть допущены к дальнейшему участию в конкурсе, и организует работу по информированию их в письменном виде о причинах отказа в участии в конкурсе;

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Конкурсной комиссии;

формирует повестку дня заседания Конкурсной комиссии;

информирует членов Конкурсной комиссии и кандидатов о предстоящем заседании комиссии, сообщает дату, время и место проведения заседания;

доводит до сведения членов Конкурсной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение комиссии;

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии, оформляет его в трехдневный срок со дня проведения заседания Конкурсной комиссии;

организует работу по информированию кандидатов в письменной форме о результатах конкурса в течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса, а также организует размещение в указанный срок информации о результатах конкурса на официальном веб-сайте администрации района и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет (далее – портал госслужбы);

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Конкурсной комиссии, в соответствии с установленным законодательством порядком;

осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением Конкурсной комиссией своих функций.

6.7. Члены конкурсной комиссии:

рассматривают все представленные в Конкурсную комиссию документы и сведения;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;

проверяют правильность содержания составляемых Конкурсной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

осуществляют иные полномочия, связанные с выполнением Конкурсной комиссией своих функций.

6.8. Члены Конкурсной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения конкурсов.

**VII. Порядок работы Конкурсной комиссии**

7.1. Работа Конкурсной комиссии организуется в форме заседаний.

7.2. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

7.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата.

Решения Конкурсной комиссии принимаются после обсуждения путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Член комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

При голосовании мнение членов Конкурсной комиссии выражается в следующей форме: «за», «против», «воздержался».

При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

7.4. Решение Конкурсной комиссии об утверждении окончательных итогов конкурса принимается в отсутствие кандидата.

7.5. Кандидаты, успешно прошедшие все конкурсные процедуры и имеющие наибольшее количество положительных выводов членов Конкурсной комиссии по результатам оценки их профессиональных и личностных качеств, рекомендуются Конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв.

7.6. Итоговым результатом проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы является список кандидатов, рекомендованных для включения в кадровый резерв администрации района.

7.7. Ход заседания Конкурсной комиссии и результаты проведения конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района.

8.2. Протоколы заседаний Конкурсной комиссии хранятся десять лет в кадровой службе администрации района, с последующей передачей в архив.

8.3. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации района, после чего подлежат уничтожению.

8.4. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.