



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 09 2022 г.

№ 2486

О резерве управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей
в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях
и учреждениях города Мегиона

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»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона, согласно приложению 1;

1.2. Форму договора о включении гражданина в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей, согласно приложению 2;

1.3. Форму заявления об участии гражданина в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей, согласно приложению 3;

2. Определить уполномоченным органом за ведение кадрового резерва управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Мегиона:
от 18.10.2012 №2345 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мегиона»

от 01.08.2013 №1812 «О внесении дополнений в постановление администрации города от 18.10.2012 №2345»;

от 05.06.2014 №1428 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.10.2012 №2345 «О Порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Мегион»;

от 02.10.2014 №2411 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.10.2012 №2345 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Мегион»;

от 21.07.2016 №1868 «О внесении изменения в постановление администрации города от 18.10.2012 №2345 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Мегион»;

от 02.10.2020 №1868 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.10.2012 №2345 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Мегион»;

от 29.08.2013 №2052 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Мегиона»;

от 03.07.2014 №1653 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.08.2013 №2052 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа город Мегион»;

пункт 6 постановления администрации города от 14.12.2017 №2535 «О внесении изменений в постановления администрации города Мегиона»;

от 10.06.2020 №1120 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 29.08.2013 №2052 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа город Мегион»;

от 02.10.2020 №1869 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 29.08.2013 №2052 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа город Мегион»;

от 26.02.2021 №425 «О внесении изменения в постановление администрации города от 29.08.2013 №2052 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Мегиона (с изменениями)».

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

5.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города



О.А.Дейнска

Приложение 1

к постановлению администрации города
от «29» 09 2022г. № 2486

ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона (далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности муниципального управления, управления муниципальными предприятиями и учреждениями города Мегиона (далее – муниципальные предприятия и учреждения города), обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и к руководству предприятиями и учреждениями города и регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях и учреждениях города.

1.1.1. Резерв управленческих кадров (далее – кадровый резерв) – сформированные в установленном порядке группы лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности.

1.1.2. Целевые управленческие должности – должности, непосредственно связанные с выполнением таких функций, как: стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

1.1.3. К целевым управленческим должностям относятся должности первого заместителя главы города, заместителей главы города, управляющего делами администрации города, а также должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений города.

1.2. Целями формирования кадрового резерва являются:
совершенствование муниципального управления;
повышение качества кадрового состава системы местного самоуправления, включая муниципальные предприятия и учреждения;
раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.3. Задачами формирования кадрового резерва являются:
своевременный и качественный подбор претендентов на целевые управленческие должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;
планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;
создание условий для развития кадрового потенциала системы местного самоуправления в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала муниципальных предприятий и учреждений города.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
учет текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях и учреждениях города.

единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;

планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв;

эффективности использования кадрового резерва;

гласности в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв состоит из:

кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона;

кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона.

1.5.1. Лица, включенные в кадровый резерв, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей:

«Высший» уровень готовности – компетенция, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности.

«Базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

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

1.6. Формирование кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона осуществляется на конкурсной основе в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в администрации города Мегиона.

1.7. Формирование кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города, утвержденным распоряжением администрации города Мегиона.

1.8. На каждую целевую управленческую должность, для замещения которой формируется кадровый резерв, может быть включено одно лицо на срок не превышающий трех лет.

1.9. При формировании резерва целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования в сфере культуры, в сфере физической культуры и спорта допускается включение в резерв по каждой должности нескольких кандидатов в следующих пределах:

заведующий(директор) дошкольного образовательного учреждения – не более 5 кандидатов;

директор общеобразовательного учреждения – не более 3 кандидатов;

директор учреждения дополнительного образования в сфере культуры – не более 2 кандидатов;

директор учреждения в сфере физической культуры и спорта – не более 2 кандидатов.

II. Подготовка конкурса для формирования кадрового резерва.

2.1. С целью организации и проведения конкурса для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города и по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города в администрации города Мегиона образуются комиссии, действующие на постоянной основе, положение и состав которых утверждается распоряжением администрации города.

2.2. Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса для формирования кадрового резерва утверждается распоряжением администрации города.

2.3. В распоряжении о проведении конкурса определяется следующая информация:

должности, на которые формируется кадровый резерв;

требования, применяемые к должностям, на которые формируется кадровый резерв.

объявление о проведении конкурса для формирования кадрового резерва.

2.4. Объявление о проведении конкурса для формирования кадрового резерва подлежит опубликованию в газете «Мегионские новости» и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

В объявлении указывается следующая информация:

наименование должностей, на которые объявлен конкурс для формирования кадрового резерва;

краткая характеристика должностей, для замещения которых формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

дата, время и место проведения I этапа конкурса;

место и время приема документов;

дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

способ предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе,

требования к кандидату, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.5. Право на участие в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, установленным правовым актом администрации города для 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.

Право на участие в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона имеют лица, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к

целевым управленческим должностям в муниципальных предприятиях и учреждениях города, установленным законодательством.

2.6. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе для формирования кадрового резерва, лично предоставляют секретарю комиссии в дни приема документов следующие документы:

а) для участия в конкурсе формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города:

заявление об участии гражданина в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона на имя председателя комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона;

согласие на обработку персональных данных, по форме утвержденной настоящим Порядком;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р;

одну фотографию формата 3 x 4 см;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов, подтверждающих профессиональную переподготовку, повышение квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

документ медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

иные документы и материалы, которые по мнению кандидата подтверждают его профессиональные заслуги (характеристики, справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.);

б) для участия в конкурсе формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города:

заявление об участии гражданина в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона;

согласие на обработку персональных данных, по форме утвержденной настоящим порядком;

одну фотографию формата 3 x 4;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности предприятия, учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при участии в конкурсе на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию);

иные документы и материалы, которые по мнению кандидата подтверждают его профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий; справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.);

2.7. Копии указанных в п.2.6. документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки, либо заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

2.8. Прием документов осуществляется организатором конкурса в указанное в объявлении время и не может быть менее 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса и прекращается за 5 календарных дней до даты проведения конкурса.

2.9. Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в случае несвоевременного предоставления им необходимых документов или предоставления их не в полном объеме, а также при участии в конкурсе для формирования кадрового резерва на целевые управленческие должности муниципальной службы в связи с обнаружением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, учувствовавших в конкурсе, но не прошедших его, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 3 месяцев со дня завершения конкурса. До истечения срока возврата документов они хранятся в управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города, после чего подлежат уничтожению.

2.11. Кандидат вправе отозвать свое заявление об участии в конкурсе, путем подачи соответствующего заявления.

III. Порядок проведения конкурса.

3.1. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем одним кандидатом, допущенным к участию в конкурсе.

В случае если в срок, установленный распоряжением администрации города о проведении конкурса, документы не были представлены ни одним кандидатом или ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе, комиссия вправе принять решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, либо признать конкурс несостоявшимся.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более 20 дней со дня принятия решения комиссией.

На основании решения комиссии издается распоряжение администрации города о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, которое

публикуется в газете «Мегионские новости» и размещается на официальном сайте администрации города.

3.2. Конкурс проводится в два этапа:

I этап – конкурс документов,

II этап – конкурсное испытание.

3.3. При проведении I этапа конкурса членами комиссии в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами.

На основании представленных документов комиссия оценивает:

а) кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона:

на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, установленным правовым актом администрации города для должностей муниципальной службы высшей группы;

на отсутствие обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

б) кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города:

на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка к должностям руководителей муниципальных предприятий и учреждений города, для замещения которых формируется кадровый резерв;

на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо факта прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при участии в конкурсе на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию).

3.4. По итогам I этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в следующем этапе конкурса, а также определяет форму и дату II этапа конкурсного испытания.

3.5. Об итогах I этапа конкурса комиссия извещает кандидатов, указанным в заявлении способом в течение 3 рабочих дней, считая со дня проведения первого этапа конкурса, итоги решения которого подводятся в день проведения первого этапа конкурса.

3.6. Если по итогам I этапа конкурса к участию во II этапе конкурса ни один кандидат не будет допущен, комиссия признает конкурс несостоявшимся.

3.7. II этап конкурса проводится не позднее чем через 7 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса.

3.8. При проведении II этапа конкурса комиссией осуществляется:

оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным правовым актом администрации города Мегиона;

оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности.

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

3.9. По каждому из кандидатов комиссией в их отсутствие проводится открытое поименное голосование. Член комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

3.10. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.11. По результатам II этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

признать победителем кандидата и включить его в кадровый резерв с определением уровня готовности, указанных в пункте 1.5.1.;

отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество голосов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества голосов по результатам конкурса.

3.12. Кандидатам, участвовавшим во II этапе конкурса, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

3.13. Заседания комиссии по итогам каждого из этапов конкурса оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.14. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения II этапа конкурса издается распоряжение администрации города о включении победителя конкурса в кадровый резерв.

3.15. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации города.

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

3.17. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок формирования кадрового резерва.

4.1. Кадровый резерв формируется и ведется в администрации города Мегиона.

4.2. Организацию работы по формированию кадрового резерва в администрации города осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров (далее – кадровая служба).

4.3. Кадровая служба оформляет списки кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона по форме, согласно приложению 1 к Порядку.

4.4. В течение 10 рабочих дней после издания распоряжения администрации города о включении победителя конкурса в кадровый резерв с ним заключается договор о включении гражданина в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей, согласно приложению 2.

Договор подписывается главой города.

4.5. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, оформляется личное дело, в котором содержатся документы, представленные для участия в конкурсе, копии правовых актов о включении в резерв управленческих кадров и иные документы, образующиеся в период нахождения в резерве управленческих кадров. Личные дела подлежат регистрации в соответствующем журнале. В случае исключения гражданина из кадрового резерва личное дело подлежит изъятию в архив кадровой службы, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

4.6. Гражданин включается в резерв управленческих кадров на срок, не превышающий трех лет.

4.7. Лицо исключается из кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона в следующих случаях:

4.7.1. Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

4.7.2. Отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в кадровом резерве.

Уважительными причинами признаются болезнь лица, находящегося в резерве, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по уходу за ребенком; служба в Вооруженных Силах Российской Федерации.

4.7.3. Сокращение должности, для замещения которой лицо находится в кадровом резерве.

4.7.4. Изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, по которой лицо находится в кадровом резерве, затрагивающее сферу деятельности и (или) связанное с изменением требований к квалификации и профессиональному образованию лица.

4.7.5. Увольнение с занимаемой должности за виновные действия.

4.7.6. Достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

4.7.7. Признание конкурса недействительным.

4.7.8. Отказ от заключения договора о включении гражданина в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей или не заключение указанного договора по вине кандидата в течение срока, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего Порядка.

4.7.9. Невыполнение индивидуального плана подготовки кандидатами, включенными в кадровый резерв по результатам конкурса.

4.7.10. Смерть физического лица, состоящего в кадровом резерве.

4.7.11. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве на должность муниципальной службы в администрации города Мегиона, по которой лицо состоит в кадровом резерве.

4.7.12. Истечение срока, на который гражданин был включен в кадровый резерв.

4.7.13. Отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

4.8. Лицо исключается из кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города в следующих случаях:

4.8.1. Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

4.8.2. Отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в кадровом резерве.

Уважительными причинами признаются болезнь лица, находящегося в кадровом резерве, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по уходу за ребенком; служба в Вооруженных Силах Российской Федерации.

4.8.3. Изменение квалификационных требований к должности, по которой лицо находится в кадровом резерве, затрагивающее сферу деятельности и (или) связанное с изменением требований к квалификации и профессиональному образованию лица.

4.8.4. Признание конкурса недействительным.

4.8.5. Отказ от заключения договора об участии в кадровом резерве или не заключение указанного договора по вине кандидата в течение срока, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.8.6. Невыполнение индивидуального плана подготовки кандидатами, включенными в кадровый резерв по результатам конкурса.

4.8.7. Смерть физического лица, состоящего в кадровом резерве.

4.8.8. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения, по которой лицо состоит в кадровом резерве.

4.8.9. Истечение срока, на который гражданин был включен в кадровый резерв.

4.8.10. Реорганизация или ликвидация предприятия, учреждения.

4.9. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается главой города и оформляется распоряжением администрации города Мегиона.

Лицо, исключенное из кадрового резерва, письменно извещается кадровой службой об исключении в течение 3 дней со дня издания распоряжения администрации города об исключении из кадрового резерва.

V. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

5.1. В целях качественной профессиональной подготовки гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве составляется индивидуальный план подготовки гражданина в течение месяца со дня включения в соответствующий резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств сроком на 3 года по форме, согласно приложению 2 к Порядку.

5.2. Индивидуальный план подготовки лица, включенного в кадровый резерв, разрабатывается с привлечением следующих лиц:

включенных в кадровый резерв;

первого заместителя главы города, заместителей главы города, управляющего делами администрации города – для лиц, включенных на целевые управленческие должности в администрации города Мегиона;

руководителя структурного подразделения администрации города или заместителя главы города, курирующих муниципальные предприятия или учреждения города, на должности которых сформирован кадровый резерв.

5.3. Лица, замещающие муниципальные должности в администрации города Мегиона на которые сформирован кадровый резерв, назначаются наставниками для лиц, включенных в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона по аналогичной должности, а для лиц, включенных в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города наставниками назначаются заместитель главы города или руководитель структурного подразделения администрации города, курирующий деятельность муниципального предприятия или учреждения города.

5.4. В индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в администрации города Мегиона, включаются:

5.4.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы:

направление на семинары, «круглые столы»;

периодическое присутствие на заседаниях советов, комиссий и иных совещательных органах;

участие в разработке целевых программ.

5.4.2. Показатели выполнения индивидуального плана подготовки.

5.4.3. Сроки выполнения индивидуального плана подготовки.

5.5. В индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города, включаются:

5.5.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя предприятия и учреждения города:

- направление на семинары, «круглые столы»;
- присутствие на заседаниях советов, комиссий и иных совещательных органах;
- участие в разработке целевых программ.

5.5.2. Показатели выполнения индивидуального плана подготовки.

5.5.3. Сроки выполнения индивидуального плана подготовки.

5.6. Индивидуальные планы подготовки лица составляются в двух экземплярах, подписываются наставником и утверждаются главой города. Один экземпляр передается лицу, включенному в кадровый резерв, другой экземпляр хранится в кадровой службе.

5.7. Гражданин, включенный в резерв управленческих кадров, ежегодно в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем индивидуального плана подготовки, отчитывается о выполнении индивидуального плана подготовки по форме согласно приложению 3 к Порядку.

5.7. Ежегодный отчет о выполнении индивидуального плана подготовки подписывается наставником и представляется в кадровую службу. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки выносится на рассмотрение комиссии.

5.8. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров «базового» и «перспективного» уровней готовности к замещению целевой управленческой должности, переводится на вышестоящий уровень на основании решения комиссии с соблюдением последовательности уровней.

5.9. Критериями перевода на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров являются:

- выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;
- положительная оценка наставника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.10. После принятия решения комиссией о переводе гражданина на вышестоящий уровень резерва управленческих кадров кадровая служба в течение 3 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о переводе гражданина на вышестоящий уровень резерва.

5.11. Контроль за своевременным предоставлением индивидуального плана подготовки, отчета о выполнении индивидуального плана подготовки гражданина осуществляет кадровая служба.

VI. Порядок использования кадрового резерва.

6.1. При принятии главой города решения о замещении вакантной должности из кадрового резерва, кадровая служба направляет лицу, состоящему в кадровом резерве и имеющему «высший» уровень готовности, уведомление об имеющейся вакансии и приглашает на собеседование с главой города.

6.2. В случае принятия главой города решения, о назначении на целевую управленческую должность лица, указанного в п.6.1. и успешно прошедшего собеседование вакантная должность целевых управленческих должностей замещается из кадрового резерва, за исключением следующих случаев:

6.2.1. Отказ в письменном виде лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности.

6.2.2. Отсутствие в кадровом резерве кандидатуры на соответствующую целевую управленческую должность.

6.2.3. Несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным и иным требованиям по соответствующей целевой управленческой должности в случае их изменения на дату назначения на вакантную должность.

6.3. Вакантная должность целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона замещается без использования кадрового резерва в случае перевода на вакантную должность работника администрации города при проведении мероприятий по сокращению численности или штата.

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

6.5. Глава города вправе назначать лиц, состоящих в кадровом резерве, для замещения временно отсутствующего работника (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск муниципального служащего без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

Приложение 2

к постановлению администрации города
от «23» 09 2022г. № 2480

Договор о включении гражданина в кадровый резерв для замещения целевых
управленческих должностей

"__" ____ 20__ г.

Администрация города Мегиона в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя администрации города)
действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем "Администрация", с
одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

именуемый в дальнейшем «гражданин», с другой стороны, руководствуясь Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Настоящий договор регулирует отношения между Администрацией и гражданином, связанные с нахождением гражданина в кадровом резерве для замещения целевых управленческих должностей (далее - кадровый резерв).

2. В соответствии с распоряжением администрации города № _____ от _____ г. гражданин включен в кадровый резерв на должность _____.

3. Гражданин обязуется:

3.1. Выполнять индивидуальный план подготовки.

3.2. Ежегодно отчитываться о выполнении индивидуального плана подготовки в сроки, установленные пунктом 5.7 Порядка формирования кадрового резерва.

3.3. Не допускать разглашение сведений, касающихся Администрации, ставших ему известными в связи с выполнением индивидуального плана подготовки.

3.4. Выполнять требования управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города по выполнению индивидуального плана подготовки.

4. Администрация обязана в сроки, установленные Порядком о кадровом резерве, разработать и утвердить индивидуальный план подготовки гражданина.

5. Настоящий договор действует с _____ по _____.

6. Настоящий договор прекращает свое действие в следующих случаях:

6.1. Истечение срока действия настоящего договора.

6.2. Исключение гражданина из кадрового резерва.

6.3. Расторжение договора по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством.

7. Адреса сторон и подписи:

Администрация

(подпись, печать)

Гражданин

Адрес: _____

Телефон: _____
Паспорт: _____

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3

к постановлению администрации города
от «23» 09 2022г. № 2486

Заявление об участии гражданина в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона/ в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона

Председателю комиссии по формированию
и подготовке кадрового резерва
администрации города Мегиона

(Ф.И.О. председателя комиссии)

(Ф.И.О. кандидата)

(место работы: наименование учреждения, организации,
предприятия, занимаемой должности в настоящее время)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевой управленческой должности _____
(наименование должности и учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

С проведением в отношении меня проверочных мероприятий _____
(согласен(а), не согласен(на))

С Порядком о кадровом резерве в администрации города Мегиона ознакомлен(а) _____
(подпись)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Оборотная сторона заявления об участии в конкурсе для формирования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей.

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации города Мегиона (расположенной по адресу: г.Мегион, ул. Нефтяников, д. 8) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) в документальной и (или) электронной форме нижеследующих персональных данных:

Под персональными данными понимается следующая информация: Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем(-их) месте(-ах) работы, сведения о составе семьи, адрес регистрации и адрес места жительства, номера личных телефонов субъекта, фотографии, информация об образовании, информация о назначениях и перемещениях, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о приказах, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны администрации города Мегиона, заинтересованным организациям для решения задач, связанных с организацией проведения конкурса, формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва.

Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, телефон и адрес электронной почты) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных администрацией города Мегиона в сети Интернет.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение срока проведения конкурса, а в случае включения в кадровый резерв, до окончания срока нахождения в кадровом резерве, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 1 к Порядку

Список кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегiona, в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегiona

п/п	ФИО (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг.)	Образование (учебные заведения, которые окончил гражданин)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата, номер приказа (распоряжения), должность /место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудоустрой)	Дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)	Целевая управленческ ая должность для замещения которой планируется гражданин	Отметка о проф. переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной целевой управленческ ой должности с указанием причины	Отметка о назначении на целевую управленческую должность (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель органа местного самоуправления _____

Утверждаю

(должность)

ФИО, руководителя органа местного самоуправления)

« ____ » _____ 20__ года

Индивидуальный план подготовки
гражданина, включенного в резерв управленческих кадров
для замещения целевых управленческих должностей
(в администрации города Мегиона или муниципальных предприятиях и учреждениях города
Мегиона) _____
(указать кадровый резерв)

(фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в кадровый резерв)
включен (а) в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих
должностей (в администрации города Мегиона/муниципальных предприятиях и учреждениях
города Мегиона) _____
(наименование целевой управленческой должности)
распоряжением администрации города Мегиона от _____

(дата и номер правового акта)

Срок действия с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года
(индивидуальный план подготовки составляется в течение месяца после включения в кадровый
резерв и действует в течение срока нахождения в резерве)
Наставник _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Номер	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения
1	2	3
I. Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона или в муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона		
1.1.	Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование учреждения, предприятия), и должностной инструкции (указать целевую управленческую должность)	В течение срока нахождения в резерве
II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование)		
2.1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения	В течение срока нахождения в резерве

III. Практическая подготовка		
3.1.	Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.2.	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию целевой управленческой должности (указать должность)	По мере необходимости и/или по заданию наставника
3.3.	Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность) на которой гражданин состоит в резерве управленческих кадров	По мере необходимости
3.4.	Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами.	Самостоятельно и/или по заданию наставника
3.5.	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего целевую управленческую должность (указать целевую управленческую должность)	По мере необходимости
IV. Оценка подготовки		
4.1.	Промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность)	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана подготовки)
4.2.	Подготовка и представление в кадровую службу администрации города Мегиона итогового отчета о выполнении настоящего плана	По прилагаемой форме отчета (в течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки)

 (должностное лицо кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

 (наставник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН(А)

" ____ " _____ 20__ года

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

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

Гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)
включенного распоряжением администрации города Мегиона от _____

_____ (дата и номер правового акта)
в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Мегиона, муниципальных предприятиях и учреждениях города Мегиона

_____ (наименование должности, учреждение (предприятия))

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

1. Изучены нормативные правовые акты, определяющие полномочия (указать наименование учреждения, предприятия), и должностная инструкция (указать целевую управленческую должность): _____

_____ (перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях:

_____ (тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик/)

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность): _____

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

5. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию _____

_____ (указать наименование целевой управленческой должности) и т.п.:

_____ (перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность), на которой гражданин состоит в резерве управленческих кадров:

_____ (перечень поручений, дата исполнения)

7. За отчетный период изучены отдельные проблемы служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

8. Самооценка резервиста о готовности к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность), на которой гражданин состоит в резерве управленческих кадров:

9. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве управленческих кадров:

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

" ____ " ____ 20__ года
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение наставника:

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме; своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень замечаний; оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств резервиста; степень подготовки резервиста к замещению целевой управленческой должности по резерву управленческих кадров)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

Наставник

" ____ " ____ 20__ года
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)