

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЪЮГАН**

**Октябрьского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 апреля 2019 г. № 94

п.Унъюган

|  |
| --- |
| О кадровом резерве, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

 1.1. Положение о кадровом резерве, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган согласно приложению 2.

 2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Унъюган от 29.07.2013
№ 152 «О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Унъюган»;

 2.2. Постановление Администрации сельского поселения Унъюган от 03.04.2014 № 58 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Унъюган от 29.07.2013 № 152 «О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Унъюган».

 3. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет») и государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения по правовым, социальным вопросам, заведующего отделом правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Унъюган Мальцеву О.А.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Унъюган Л.В. Балабанова

 Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Унъюган

от 18.04.2019 № 94

**Положение**

**о кадровом резерве, резерве управленческих кадров**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (далее – Положение).

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы ведущей группы должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель», успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами (далее – кадровый резерв).

1.3. Резервы управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган - сформированные в установленном порядке группы лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления сельского поселения Унъюган, включая муниципальные организации.

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

1) «высший» уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на руководящие должности;

2) «базовый» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

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

1.5. Основными задачами формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган профессионально подготовленными кадрами, способными реализовывать задачи муниципального управления, обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе.

1.6. Формирование кадрового резерва, резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;

- добровольности включения в кадровый резерв, резервы управленческих кадров;

- постоянного обновления и непрерывности работы с кадровым резервом, резервами управленческих кадров;

- доступности информации о формировании кадрового резерва, резервах управленческих кадров;

- эффективности использования кадрового резерва, резервов управленческих кадров.

1.7. Формирование кадрового резерва осуществляется в соответствии с перечнями должностей муниципальной службы ведущей группы, учрежденных для выполнения функции «руководитель», утверждаемым распоряжением Администрации сельского поселения Унъюган.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с перечнями должностей муниципальной службы высшей группы, учрежденных для выполнения функции «руководитель», утверждаемым распоряжением Администрации сельского поселения Унъюган.

1.8. Формирование кадрового резерва, резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора.

1. Подготовка конкурса по формированию кадрового резерва,

резерва управленческих кадров

2.1. Конкурс для включения в кадровый резерв, резерв управленческих кадров (далее - конкурс) объявляется на основании постановления Администрации сельского поселения Унъюган.

Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

2.2. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет отдел правового, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Унъюган (далее – отдел).

2.3. Отдельные вопросы формирования и подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров рассматривает и решает комиссия по формированию кадрового резерва, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Унъюган.

2.4. Отдел по решению представителя нанимателя (работодателя)готовит проект постановления Администрации сельского поселения Унъюган о проведении конкурса, в котором указываются:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

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

 2.5. Отдел не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса организует публикацию объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и размещает информацию об объявлении конкурса на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет») и государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором указывается:

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

- дата начала приема документов и срок, до истечения которого они принимаются;

- перечень документов необходимых для участия в конкурсе;

- краткая характеристика должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется кадровый резерв, резерв управленческих кадров;

- требования к кандидату, предусмотренные п. 2.6 настоящего Положения, учитывающие ограничения и запреты для замещения должностей муниципальной службы, установленные действующим законодательством.

2.6. Право на участие в конкурсе имеют лица, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), лично представляет в отдел следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

Муниципальный служащий органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, направляет заявление об участии в конкурсе в отдел без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в личном деле.

2.8. Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

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

2.9. Документы на участие в конкурсе представляются в отдел в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в специальном журнале в день их поступления, при этом кандидату выдается расписка о приеме документов.

Документы, предоставленные по истечении срока представления документов для участия в конкурсе, не принимаются.

2.10. Предоставление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных настоящим Положением, является основанием для принятия комиссией решения об отказе кандидату в допуске к участию в конкурсе, о чем кандидат письменно извещается в течение трех дней со дня получения документов комиссией.

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

2.11. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены.

2.12. Кандидат имеет право отозвать свое заявление на участие в конкурсе, путем подачи соответствующего заявления.

1. Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва,

резерва управленческих кадров

3.1. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем двумя кандидатами, допущенными к участию в конкурсе.

В случае если в срок, установленный постановлением Администрации сельского поселения Унъюган о проведении конкурса, документы были представлены менее чем двумя кандидатами или ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе, комиссия принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более 30 дней со дня принятия решения комиссией.

На основании решения комиссии отдел готовит проект постановления Администрации сельского поселения Унъюган о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, информация об этом размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет») и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. При проведении первого этапа конкурса членами комиссии в отсутствии кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами.

На основании представленных документов комиссия оценивает кандидатов на наличие соответствующего высшего образования, на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

Об итогах первого этапа конкурса комиссия письменно извещает кандидатов не позднее пяти рабочих дней после проведения первого этапа конкурса.

3.4. По итогам первого этапа комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

3.5. Второй этап конкурса проводится не позднее 30 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

3.6. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

3.7. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за 3 дня о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

3.8. Оценка профессионального уровня кандидатов проводится в форме индивидуального собеседования, по установленным критериям, позволяющим оценить:

1) для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган:

- профессиональные знания и навыки, установленные для вакантных должностей муниципальной службы ведущей группы должностей, учреждаемых для выполнения функции «руководитель»;

2) для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган:

- достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

- знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, маркетинг, юриспруденция, логистика и др.);

- владение современными методами и технологиями управления;

- наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

- ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи, коммуникабельность.

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

3.10. С учетом результатов оценочных мероприятий комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании председателя, заместителя председателя и членов комиссии принимает одно из следующих решений:

- признать победителем кандидата и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить в кадровый резерв, резерв управленческих кадров;

- отказать кандидату во включении в кадровый резерв, резерв управленческих кадров. Решение комиссии принимается в отсутствии кандидатов.

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

3.11. Решением комиссии участники резерва управленческих кадров распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей согласно п. 1.4 настоящего Положения.

3.12. Решение комиссии оформляется в течение 2 дней протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии и является основанием для подготовки в течение 5 рабочих дней правового акта представителя нанимателя (работодателя) о зачислении победителей конкурса в кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

3.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

3.14. Информация о результатах конкурса и зачислении победителей конкурса в кадровый резерв, резерв управленческих кадров размещается в течение 15 дней со дня издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) на официальном сайте Администрации сельского поселения Унъюган и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. По результатам проведения конкурса отделом оформляется [список](#P436) лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (далее - список лиц, состоящих в кадровом резерве, резерве управленческих кадров), согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.16. Граждане включаются в кадровый резерв, резерв управленческих кадров на срок 5 лет.

3.17. Кадровый резерв, резерв управленческих кадров пополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в год, с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

3.18. Кандидат может быть включен в кадровый резерв, резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей.

3.19. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен.

3.20. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями, подлежат хранению в течение одного года со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. После истечения указанного срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

3.21. 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 гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

3.22. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов;

- всем кандидатам по результатам конкурса отказано во включении в кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

Решение о признании конкурса не состоявшимся направляется представителю нанимателя (работодателю), которые на основании данного решения принимают решение о проведении повторного конкурса. Решение о проведении повторного конкурса оформляется постановлением Администрации сельского поселения Унъюган.

3.23. По решению комиссии конкурс признается недействительным в случае представления лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов.

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

1. Работа с кадровым резервом, резервом управленческих кадров

4.1. Основной задачей работы с гражданами, включенными в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

4.2. Работа с гражданами, включенными в кадровый резерв, резерв управленческих кадров проводится в соответствии с мероприятиями, предусмотренными индивидуальными [планами](#P555) подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план), согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.3. Индивидуальный план подготовки лица, включенного в кадровый резерв, резерв управленческих кадров разрабатывается ответственным должностным лицом соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения Унъюган, назначенным по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - ответственное должностное лицо), с привлечением лиц, включенных в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, наставника (при наличии), в течение месяца со дня включения в соответствующий резерв на 5 лет.

4.4. Индивидуальный план подготовки включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки гражданина, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

Выбор вида, количества и тематической направленности мероприятий для лиц, включенных в резерв управленческих кадров определяется с учетом уровня готовности к замещению руководящих должностей.

4.5. Индивидуальные планы подготовки лица составляются в трех экземплярах, утверждаются представителем нанимателя (работодателя), из них один экземпляр передается лицу, включенному в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, один экземпляр находится у ответственного должностного лица для контроля за его исполнением, один экземпляр хранится в отделе.

4.6. Ежегодно до 01 апреля лицом, состоящим в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана, согласно приложению 4 к Положению. Ответственное должностное лицо дает оценку исполнения плана и согласовывает отчет. Отчет о выполнении индивидуального плана утверждается представителем нанимателя (работодателем) и передается в отдел.

4.7. Отдел осуществляет мониторинг выполнения индивидуальных планов обучения.

4.8. По результатам согласования и утверждения отчета о выполнении индивидуального плана может быть проведена корректировка индивидуальных планов обучения.

4.9. Мероприятия индивидуального плана подготовки лица, включенного в кадровый резерв, резерв управленческих кадров финансируются за счет средств местного бюджета.

4.10. В целях обеспечения эффективности обучения и оказания содействия в профессиональном развитии представителей «перспективного» уровня в течение 30 дней с даты их включения в резерв управленческих кадров может быть назначен наставник.

4.11. Кандидатуры наставников рассматриваются и рекомендуются решением комиссии.

Наставники подбираются из числа лиц, обладающих значительным профессиональным и жизненным опытом, способностью и готовностью делиться своим опытом, имеющих системное представление о деятельности на конкретной руководящей должности муниципальной службы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.12. В случае назначения наставника из работников органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган наставник утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

В случае расторжения трудового договора с наставником, а также по иным основаниям (при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества) рассматривается вопрос о замене наставника на другую кандидатуру.

4.13. Наставничество осуществляется в отношении одного или нескольких резервистов одновременно.

4.14. В обязанности наставника входит:

- участие в разработке проектов индивидуальных планов обучения;

- содействие участникам резерва в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;

- привлечение участников резерва к участию в коммуникативных мероприятиях, организуемых по инициативе наставника;

- содействие в организации стажировки участника резерва;

- оказание консультативной помощи участникам резерва в соответствии с компетенцией наставника;

- изучение итогов выполнения индивидуальных планов обучения и внесение предложений по дальнейшему развитию компетенций участников резерва;

- подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана обучения.

4.15. Наставник имеет право:

- запрашивать информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях;

- вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов обучения, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.

4.16. Представители «базового» и «перспективного» уровней переводятся на вышестоящий уровень по решению комиссии с соблюдением последовательности уровней.

4.17. Критериями перевода представителей «базового» и «перспективного» уровней на вышестоящий уровень резерва являются:

- выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;

- положительная оценка наставника;

- отсутствие в статусе временно неработающего.

1. Порядок использования кадрового резерва, резерва управленческих кадров

и порядок исключения из него

5.1. Вакантная должность муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган замещается из кадрового резерва, резерва управленческих кадров за исключением следующих случаев:

1) отказ в письменном виде лица, состоящего в кадровом резерве, резерве управленческих кадров от предложенной должности;

2) отсутствие в кадровом резерве, резерве управленческих кадров кандидатуры на соответствующую должность;

3) несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, резерве управленческих кадров квалификационным требованиям по соответствующей должности на момент назначения на вакантную должность.

5.2. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения Унъюган имеет право привлекать лиц, состоящих в кадровом резерве, для замещения временно отсутствующего муниципального служащего органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

5.3. Гражданин исключается из кадрового резерва, резерва управленческих кадров в следующих случаях:

1) отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой гражданин 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);

2) увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

3) личное заявление;

4) наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать должности муниципальной службы, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

5) признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

7) привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности муниципальной службы;

8) признание конкурса недействительным;

9) невыполнение гражданином, включенным в кадровый резерв, резерв управленческих кадров по его вине индивидуального плана подготовки;

10) смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

 11) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в резерве;

 12) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности;

 13) исключение из штатного расписания должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве.

5.4. Решение об исключении лица из кадрового резерва, резерва управленческих кадров принимается представителем нанимателя (работодателем) по заключению комиссии.

5.5. Сведения о включении и исключении муниципального служащего органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган из кадрового резерва, резерва управленческих кадров вносятся в его личное дело.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве,

резерве управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в органах

местного самоуправления сельского

поселения Унъюган

В комиссию по формированию кадрового резерва,

резерва управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в органах

местного самоуправления сельского

 поселения Унъюган

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

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

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган / резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган на должность

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

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

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности муниципальной службы)

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о приеме документов:

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

(Замещаемая должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве,

резерве управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в органах

местного самоуправления сельского

 поселения Унъюган

[**Список**](#P436)

лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган,

резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование (наименование учебного заведения, год выпуска, специальность, квалификация), ученая степень, ученое звание (год присвоения) | Место службы (работы), замещаемая (занимаемая) должность | Стаж работы по специальности | Дата проведения конкурсного отбора о включении в кадровый резерв, резерв управленческих кадров | Наименование должности, для замещения которой лицо включено в кадровый резерв, резерв управленческих кадров | Сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров (наименование и номер документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган |
| 2.1. «Высший» уровень готовности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. «Базовый» уровень готовности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. «Перспективный» уровень готовности |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве,

резерве управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в органах

местного самоуправления сельского

 поселения Унъюган

УТВЕРЖДАЮ

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

 (представитель нанимателя (работодатель))

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

 ФИО

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(ой) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган) на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
| «Правовая подготовка» |
| 1. | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган |  |  |
| 2. | Изучение опыта других муниципальных образований по правовому регулированию соответствующих направлений деятельности |  |  |
| 3. | Изучение современной научной и учебной литературы по вопросам управления и психологии |  |  |
| «Специальная подготовка» |
| 1. | Получение знаний по должности, на которую зачислен в резерв.Изучение должностной инструкции, Положения (Устава) об органе местного самоуправления сельского поселения Унъюган |  |  |
| 2. | Временное исполнение должностных обязанностей в период отсутствия основного работника, замещающего должность, на которую зачислен в резерв |  |  |
| 3. | Профессиональная подготовка |  |  |
| 4. | Изучение информационных систем, связанных с исполнением обязанностей |  |  |
| 5. | Подготовка проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности, аналитических документов |  |  |
| 6. | Участие в тематических семинарах, круглых столах, научно-практических конференциях по обсуждению конкретных проблем (подготовка докладов) |  |  |
| 7. | Развитие навыков взаимодействия с вышестоящей организацией, с организациями, с которыми возникает необходимость сотрудничества при решении поставленных задач |  |  |
| 8. | Изучение морально-этических аспектов управленческой деятельности, совершенствование культуры управления |  |  |
| 9. | Изучение психологии управления, эффективной деятельности руководителя и самоуправления |  |  |
| 10. | Составление отчета по результатам выполнения индивидуального плана подготовки |  |  |

Резервист:

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве,

резерве управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в органах

местного самоуправления сельского

поселения Унъюган

УТВЕРЖДАЮ

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

 (представитель нанимателя (работодатель))

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

 ФИО

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

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана подготовки

Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленный(ая) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган) на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть, указать наименование должности)

Отчетный период: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Итоги выполнения

(в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки)

Раздел 1. Повышение образовательного уровня.

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

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

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

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

Раздел 2. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности.

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

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

(назначенное должностное лицо/наставник) (подпись)

В [разделе 1](#Par633) указываются итоги теоретической подготовки: прохождения курсов повышения квалификации, участие в семинарах (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), в конференциях, круглых столах, (указывается форма участия, тема и организатор), самоподготовка и др. формы.

В [разделе 2](#Par640) указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки, умения).

 Приложение 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Унъюган

 от …………………..

**Положение**

о комиссии по формированию кадрового резерва, резерва управленческих кадров

для замещения должностей муниципальной службы в органах

местного самоуправления сельского поселения Унъюган

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением о кадровом резерве, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Унъюган, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган (далее – кадровый резерв, резерв управленческих кадров).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь.

1.5. Комиссия имеет свой бланк согласно приложению.

1. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Координирует деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган по вопросам, связанным с формированием и подготовкой кадрового резерва, резерва управленческих кадров.

2.2. Организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв, резерв управленческих кадров.

2.3. Дает заключения, необходимые для принятия представителем нанимателя (работодателем) решений об исключении лица из кадрового резерва, резерва управленческих кадров.

2.4. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве, резерве управленческих кадров.

2.5. Готовит предложения главе сельского поселения Унъюган, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров.

2.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, Положением о кадровом резерве, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Унъюган и другими правовыми актами Администрации сельского поселения Унъюган, регулирующими вопросы кадрового резерва, резерва управленческих кадров.

1. Права комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы от должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

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

3.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган.

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

1. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. На заседании комиссии могут присутствовать работники органов местного самоуправления сельского поселения Унъюган, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

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

4.4. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов, путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

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

4.6. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

4.7. Председатель комиссии:

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

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии;

- обладает правом решающего голоса.

4.8. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;

- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

4.9. Секретарь комиссии:

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

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

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.10. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии без права замены;

- вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

Приложение

к положению о комиссии по формированию

кадрового резерва, резерва управленческих кадров

для замещения должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления сельского

поселения Унъюган



|  |
| --- |
| **Администрация сельского поселения Унъюган** **Октябрьского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЪЮГАНул.Мира, д. 3А, с. Унъюган, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628128тел. (34672) 26-166 , *е-mail: unyugan@mail.ru* |