######

ГЛАВА ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июля 2015 года № 35

О порядке формирования муниципальных резервов

 управленческих кадров в городе Югорске

 Руководствуясь законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

1. Утвердить Порядок формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок конкурсного отбора кандидатов в муниципальные резервы управленческих кадров в городе Югорске согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о комиссии при главе города Югорска по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске согласно приложению 3.
4. Утвердить состав комиссии при главе города Югорска по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске согласно приложению 4.
5. Признать утратившими силу постановления главы города Югорска:

- от 15.11.2011 № 29 «О порядке формирования резерва управленческих кадров»;

- от 19.02.2013 № 7 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 15.11.2011 № 29»;

- от 15.12.2014 № 70 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 15.11.2011 № 29».

1. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на портале органов местного самоуправления города Югорска.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение 1**

**к постановлению главы города Югорска**

**от 06 июля 2015 года № 35**

**Порядок формирования муниципальных**

**резервов управленческих кадров в городе Югорске**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» вопросы формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске.

1.2. Основной задачей формирования муниципальных резервов управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи муниципального управления.

1.3. Принципами формирования муниципальных резервов управленческих кадров являются: законность, добровольность включения в резерв, постоянное обновление и непрерывность работы с резервом, доступность информации о формировании резерва, эффективность использования резерва.

**2.Структура муниципальных резервов**

2.1. Муниципальные резервы управленческих кадров в городе Югорске (далее-муниципальные резервы) формируются по следующим группам:

- резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» органов местного самоуправления города Югорска, кроме должности главы администрации города Югорска;

- резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Югорска (далее-организаций) в соответствии с Перечнем должностей руководителей согласно приложению 1 к Порядку.

2.2. Внутри каждой группы муниципального резерва лица, включенные в него, распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей:

1. «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень

подготовки лица достаточны для назначения на руководящие должности;

1. «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;

1. «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.

 Распределение по уровням готовности к замещению руководящих должностей

осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров (далее – комиссия), образуемой при главе города Югорска.

Оценка компетенций лиц, включенных в муниципальные резервы управленческих кадров, проводится не реже одного раза в два года.

2.3. Численный состав кандидатов, состоящих в муниципальных резервах по каждой должности, не ограничен. В случае включения в муниципальные резервы на одну должность двух и более кандидатов очередность замещения вакантной должности определяется комиссией, образованной в соответствии с пунктом 3.3 настоящего порядка с учетом уровня готовности кандидата к замещению руководящей должности.

**3. Порядок формирования муниципальных резервов**

3.1. Муниципальные резервы формируются на конкурсной основе. Включение кандидатов в муниципальные резервы осуществляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании решений комиссии.

3.2. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в муниципальные резервы осуществляется в соответствии Порядком конкурсного отбора кандидатов в муниципальные резервы управленческих кадров города Югорска, утвержденным настоящим постановлением.

3.3. Конкурсный отбор кандидатов в муниципальные резервы управленческих кадров проводит комиссия при главе города Югорска по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске, действующая на основании положения, утвержденного настоящим постановлением.

3.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляют: управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (далее - кадровая служба) при формировании резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» органов местного самоуправления города Югорска; отдел по труду управления экономической политики администрации города Югорска совместно с уполномоченными лицами, назначаемыми руководителями органов администрации города Югорска, курирующими ведомственные муниципальные учреждения образования, культуры, спорта и молодежной политики (далее – уполномоченные лица) при формировании резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей организаций .

3.5. Списки муниципальных резервов по каждой группе оформляются по форме согласно приложению 2 к Порядку.

К сведениям о кандидатах, включенных в списки муниципальных резервов относятся: фамилия, имя, отчество; год, число и месяц рождения; образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность, квалификация); место службы (работы) и замещаемая должность; стаж работы на управленческих должностях (по специальности), общий стаж работы; дата проведения конкурса (дата и номер протокола заседания комиссии); дата включения в резерв (распоряжение, дата и номер); уровень готовности кандидата к замещению вакантных должностей; сведения о подготовке кандидата (информация о наличии индивидуального плана обучения); отметка о назначении на вакантную должность (дата и номер распоряжения (приказа); отметка об исключении из резерва управленческих кадров (распоряжение, дата и номер).

Формирование списков муниципальных резервов и размещение информации о лицах, включенных в муниципальные резервы осуществляют: кадровая служба по резерву управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и уполномоченные лица работодателей по резерву управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных организаций города Югорска.

3.6. На каждого гражданина, включенного в муниципальные резервы кадровой службой и уполномоченными лицами работодателей соответственно формируется учетное дело.

В состав учетного дела включаются:

документы, представленные для участия в конкурсном отборе;

копии правовых актов о включении в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

индивидуальный план подготовки кандидата;

документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

Сформированные учетные дела хранятся в кадровой службе и у уполномоченных лиц соответственно.

3.7. Лицо, включенное в муниципальные резервы для замещения одной должности, с его согласия может быть назначено на иную должность в пределах одной группы муниципального резерва, при условии соответствия квалификационным требованиям.

3.8. Сведения о муниципальных резервах ежеквартально в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала передаются в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики автономного округа для проведения мониторинга работы по формированию, подготовке и использованию муниципальных резервов.

**4. Порядок подготовки муниципальных резервов**

4.1. Подготовка лиц, включенных в муниципальные резервы, осуществляется на основе индивидуальных и перспективных планов.

4.2. Индивидуальные планы обучения лиц, включенных в муниципальные резервы составляются по форме согласно приложению 3 к Порядкув течение месяца со дня включения кандидата в муниципальный резерв.

4.3. В индивидуальный план обучения включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие, приобретение новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

 направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и (или) стажировку, тематические семинары, конференции;

участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке целевых программ, проектов, планов;

выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

систематическая самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знаний в процессе служебной (трудовой) деятельности.

4.4. Индивидуальный план обучения разрабатывается уполномоченным должностным лицом (наставником) с привлечением лица, включенного в муниципальный резерв, в течение месяца со дня включения, с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств сроком на 2 года и может быть продлен по результатам оценки компетенций лица, включенного в резервы управленческих кадров, на 1 год.

Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у кандидата, второй у непосредственного руководителя подготовки кандидата, а третий приобщается к личному делу кандидата.

4.5. В Перспективные планы обучения лиц, включенных в муниципальные резервы включаются вопросы переподготовки, повышения квалификации, стажировки, коммуникативные мероприятия, наставничество.

4.6. Перспективные планы обучения лиц, включенных в муниципальные резервы разрабатываются ежегодно до 20 января кадровой службой, уполномоченными лицами работодателя.

4.7. Координацию подготовки муниципальных резервов осуществляют кадровая служба и отдел по труду соответственно.

4.8. В целях обеспечения эффективности подготовки и оказания содействия в профессиональном развитии лиц, включенных в муниципальные резервы, нормативным актом представителя нанимателя (работодателя) определяются наставники.

**5. Порядок пересмотра и пополнения муниципальных резервов.**

**Исключение из муниципальных резервов**

5.1. Комиссия ежегодно в течение 1 квартала проводит анализ состояния муниципальных резервов. При этом оценивается деятельность каждого кандидата за минувший год, рассматриваются представленные отзывы о результатах выполнения индивидуального плана кандидата, решаются вопросы пересмотра и пополнения муниципальных резервов.

5.2. Исключение из муниципальных резервов производится по решению комиссии в следующих случаях:

1) в связи с назначением на должность из муниципального резерва;

2) в связи с отказом гражданина от предложения по замещению вакантной руководящей должности без уважительных причин;

3) по результатам проведения оценки компетенции лица, включенного в муниципальный резерв;

4) невыполнения лицом, состоящем в муниципальном резерве индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;

5) выявления недостоверности представленных гражданами сведений для включения в муниципальные резервы;

6) возникновение и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим службы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным статьей 19 Федерального Закона от 20.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, а также увольнения граждан по основаниям, установленным пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации

8) в случае смерти гражданина либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

9) подачи гражданином личного заявления об исключении из муниципального резерва;

10) исключение должности из перечня должностей муниципальной службы, перечня должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Югорска на которые формируется муниципальный резерв;

11) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

12) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в муниципальных резервах;

13) вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданина, состоящего в муниципальных резервах, совершившего коррупционное правонарушение, о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

14) в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и препятствующих замещению должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения, предприятия города Югорска.

5.3. Исключение из муниципальных резервов оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании решения комиссии и в течение одного месяца с момента издания распоряжения (приказа) доводится до сведения лица, исключенного из муниципальных резервов.

**Приложение 2**

**к Порядку формирования муниципальных резервов**

**управленческих кадров в городе Югорске**

**Список муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в автономном округе, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооружённых силах, органах безопасности и правопорядка | Место работыдолжность на дату включения в резерв / на отчетную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Дата включения в резерв, основание | Основание включения в резерв | Наставник | Уровень резерва | Доп. Информация | Должность, для замещения которой состоит в резерве |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №1**

**к Порядку формирования муниципальных резервов**

**управленческих кадров в городе Югорске**

**Перечень**

**должностей руководителей муниципальных организаций**

**города Югорска на которые формируются муниципальные резервы**

**управленческих кадров**

1. **Муниципальные унитарные предприятия:**
	1. директор
	2. директор – главный редактор

**2.Муниципальные учреждения:**

2.1. Учреждения образования:

2.1.1. директор

2.1.2. заведующий

2.2. Учреждения культуры, спорта и молодежной политики:

2.2.1. директор

2.4. Прочие учреждения:

2.4.1. директор

 **Приложение 3**

**к Порядку формирования муниципальных резервов**

**управленческих кадров в городе Югорске**

УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности представителя нанимателя

 (работодателя))

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

(подпись, ф.и.о.)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

1. **Общая информация о лице,
включенном в муниципальные резервы управленческих кадров**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указывается группа резерва)

1.

(фамилия, имя, отчество)

2.

(место службы (работы), наименование органа или организации, замещаемая должность)

3.

(образование (когда и какие учебные заведения окончили), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)

4.

(ученая степень и ученое звание, когда присвоены)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) (профессиональная переподготовка, повышение квалификации):

- вид ДПО

- название курса или направление подготовки

- учебное заведение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - дата: с |  | по |  | ; |

**II. Планирование обучающих модулей, стажировок и коммуникативных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип разви­вающего меропри­ятия | Статус мероприятия | Наимено­вание меропри­ятия | Темати­ческая направлен­ность меропри­ятия | Прово­дящая органи­зация | Сроки, продолжи­тельность | Оценка практи­ческой полез­ности (от 0 до 3) | Оценка качества проведе­ния (от 0 до 3) | Коммен­тарии по итогам участия |
| Обучающий модуль | \* |  |  |  |  |  |  |  |
| Обучающий модуль | \*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммуникативное мероприятие(форум, круглый стол, конференция) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стажировка |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Обязательное мероприятие (для всех лиц, включенных в резерв управленческих кадров).

\*\* Мероприятие по выбору резервиста.

Оценка практической полезности и оценка качества проведения – дополнительные параметры, позволяющие проводить мониторинг качества подготовки и учитывать индивидуальные предпочтения резервистов.

**Ш. Планирование сессий наставничества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество наставника | Статус мероприятия | Вид резерва | Место работы, должность | Сроки | Цели, задачи \*\*\* | Оценка практи­ческой полез­ности (от 0 до 3) | Оценка качества проведе­ния (от 0 до 3) | Коммен­тарии по итогам участия |
|  | \* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \*\* |  |  |  |  |  |  |  |

\* Обязательное мероприятие.

\*\* Мероприятие по выбору резервиста.

\*\*\* В графе “Цели и задачи” указывается, что именно планируется развить у резервиста (профессиональные, управленческие компетенции, личностные качества, знания, умения и навыки и т.д.).

Оценка практической полезности и оценка качества проведения – дополнительные параметры, позволяющие проводить мониторинг качества подготовки резерва и учитывать индивидуальные предпочтения резервистов.

В комментариях отражаются конкретные результаты работы – степень достижения поставленных целей и задач (динамика развития компетенций и другое).

**IV. Базовый набор образовательных программ**

| Наименование программы подготовки резерва | Формы обучения |
| --- | --- |
| профессиональная подготовка | послевузовское профессиональное образование | профессиональная переподготовка | повышение квалификации | семинар | стажировка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**V. Дополнительная информация: индивидуальные предпочтения по профессиональному развитию**

1. Оценка компетенций участника

Формат оценки: самооценка на момент включения в резерв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции(примерный перечень) | Уровень развития компетенций(в баллах) | Оценка потреб­ности в развитии компетенций, комментарии \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Финансово-экономическая |  |  |  |  |  |  |
| Управленческая |  |  |  |  |  |  |
| Правовая |  |  |  |  |  |  |
| Политологическая |  |  |  |  |  |  |
| Общественно-гуманитарная |  |  |  |  |  |  |
| Коммуникативно-информационная |  |  |  |  |  |  |
| Кадровая |  |  |  |  |  |  |
| Стратегическое мышление |  |  |  |  |  |  |
| Социально-психологическая |  |  |  |  |  |  |
| Региональная политика |  |  |  |  |  |  |
| Экологическая |  |  |  |  |  |  |
| Другие |  |  |  |  |  |  |

\* Оценка потребности в развитии компетенций дается самим резервистом исходя из личных предпочтений и специфики деятельности органа местного самоуправления. Возможен учет результатов специальных оценочных процедур и мероприятий.

2. Предпочтительные формы индивидуального развития,

не включая обучение по образовательным программам

(заполняется участником)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Ожидаемый результат |
| 1 | Коммуникативное мероприятие (форум, круглый стол, конференция) |  |
| 2 | Стажировка |  |
| 3 | Проектная деятельность |  |
| 4 | Преподавательская деятельность |  |
| 5 | Наставничество |  |

3. Таблица дополнительных образовательных программ (по выбору)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компетенция | Срок обучения | Образовательное учреждение | Дополнительная программа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 4. Оценка компетенций участника

Формат оценки: самооценка на момент выполнения индивидуального плана подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции(примерный перечень) | Уровень развития компетенций(в баллах) | Оценка потреб­ности в развитии компетенций, комментарии \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Финансово-экономическая |  |  |  |  |  |  |
| Управленческая |  |  |  |  |  |  |
| Правовая |  |  |  |  |  |  |
| Общественно-гуманитарная |  |  |  |  |  |  |
| Коммуникативно-информационная |  |  |  |  |  |  |
| Кадровая |  |  |  |  |  |  |
| Стратегическое мышление |  |  |  |  |  |  |
| Социально-психологическая |  |  |  |  |  |  |
| Другие |  |  |  |  |  |  |

\* Комментарии по результатам развития компетенций – оценка резервистом результатов прохождения развивающих мероприятий.

Уполномоченное лицо (наставник)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, включенное в муниципальный

резерв управленческих кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к постановлению главы города Югорска**

**от 06 июля 2015 года № 35**

**ПОРЯДОК**

**конкурсного отбора кандидатов для включения в муниципальные резервы**

**управленческих кадров**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в муниципальные резервы управленческих кадров устанавливает механизм организации и проведения конкурсного отбора кандидатов (далее – Конкурс) для включения их в муниципальные резервы управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Югорска (далее - резерв управленческих кадров).

**2. Порядок организации и проведения конкурса**

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

2.2. Об объявлении Конкурса издается распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляют: управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска при формировании резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и отдел по труду управления экономической политики администрации города Югорска (далее –уполномоченные органы) совместно с уполномоченными лицами, назначаемыми руководителями органов администрации города Югорска, курирующими ведомственные муниципальные учреждения образования, культуры, спорта и молодежной политики (далее – уполномоченные лица) при формировании резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Югорска ( далее – организаций).

 2.4. Работа по организационно-техническому и информационному обеспечению включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения (приказа) представителя нанимателя

( работодателя) о проведении Конкурса;

- организацию размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Югорска, государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Югорский вестник»;

- осуществление приема, регистрации и хранения заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

- проведение проверки полноты и достоверности документов, представленных гражданами для участия в Конкурсе и передача их для рассмотрения в комиссию при главе города Югорска по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в городе Югорске (далее – Комиссия);

 - организация информирования в установленном порядке лиц, заявивших о намерении участвовать в конкурсе, об итогах конкурса;

- разработка для конкурсантов конкурсных заданий;

-организация проведения заседаний Комиссии, подготовка необходимых документов;

- подготовку проекта распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о включении кандидатов в резерв;

- обеспечение организации и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров.

2.6. Конкурс проводится в два этапа.

2.7. На первом этапе:

издается правовой акт, согласно пункту 2.2 настоящего порядка;

размещается объявление о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Югорска, в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Югорский вестник», в котором указываются: наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров, требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв, место и время приема документов, срок до истечения которого принимаются документы, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

осуществляется прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов граждан, об участии в конкурсе;

осуществляется информирование и консультирование граждан об условиях проведения конкурса;

осуществляется проверка сведений, представленных кандидатами и оценка соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям;

определяются Комиссией конкурсные процедуры;

принимается Комиссией решение о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске кандидату, в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа поступлению кандидата на муниципальную службу, а также на должность руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия.

2.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе для включения в муниципальные резервы управленческих кадров, с их согласия, могут быть также рекомендованы должностными лицами органов местного самоуправления города Югорска, руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Югорска, общественными объединениями, организациями города Югорска.

2.9. Для участия в Конкурсе гражданин представляется следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, приложенной к настоящему Порядку с приложение фотографии формата 3х4;

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

копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

2.10. Документы на участие в Конкурсе представляются в уполномоченные органы в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

2.11. Гражданин, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что представленные им сведения, могут быть проверены в установленном порядке.

2.12. Комиссия отказывает гражданам в допуске к участию в конкурсе в случаях:

- представления неполного пакета документов для участия в конкурсе;

- несоответствия кандидата установленным для замещения должности, на которую формируются муниципальные резервы, квалификационным требованиям;

 -выявления в процессе проверки представленных сведений обстоятельств, препятствующих замещению должности муниципальной службы или должности руководителя муниципальной организации.

2.13. В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе, по решению Комиссии, кандидат уведомляется об этом с указанием причин отказа одним из способов, согласованным с ним (смс, телефонный звонок, направление уведомления на адрес электронной почты, почтовое отправление).

2.14. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

2.15. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются о времени, месте и методах оценки профессиональных и личностных качеств не менее чем за 3 дня до проведения указанных мероприятий одним из способов, согласованным с ним (смс, телефонный звонок, направление уведомления на адрес электронной почты, почтовое отправление).

2.16. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

 - продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере
деятельности, знание действующего законодательства,
регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными
профессиональными технологиями;

* знание Конституции Российской Федерации, Устава автономного округа, Устава муниципального образования, действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

- стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на должностной рост;

* стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;
* стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

- организаторские способности.

2.17. При проведении оценочных мероприятий применяются такие методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, как индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и/или письменный экзамен, написание реферата, диагностика профессионально-личностных качеств.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и критериях оценки при формировании резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы принимается Комиссией в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска.

2.18. По результатам второго этапа Комиссия принимает решение о признании гражданина победителем конкурса и рекомендует представителю нанимателя (работодателю) включить его в муниципальные резервы на должность, по которой формируется резерв.

2.19. В течение 7 дней со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщаются результаты конкурса одним из способов, согласованным с ними (смс, телефонный звонок, направление уведомления на адрес электронной почты, почтовое отправление).

2.20. Информация о результатах Конкурса размещается в газете «Югорский вестник», в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации города Югорска.

**3. Заключительные положения**

3.1. Документы граждан, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

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

**Приложение**

**к Порядку конкурсного отбора кандидатов**

**для включения в муниципальный резерв**

 **управленческих кадров**

**АНКЕТА**

**кандидата на включение в резерв управленческих кадров**

|  |
| --- |
| Местодля фотографии |

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

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)  |  |
| 5. Общее время проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, лет. |  |
| 6. Образование: когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, номера дипломов |  |
| 7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  |  |
| 8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 9. Классный чин федеральной гражданской (муниципальной) службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 10. Были ли Вы судимы (когда и за что)  |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)  |  |

12. Дополнительное профессиональное образование за последние 3 года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) | Период прохож-дения | Название образовательной организации | Наименование программы | Кол-во учеб-ных часов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.):

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

15. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка:

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц и год | Военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части |
| поступления | ухода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

16. Работа на выборных должностях:

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием места работы |
| поступления | ухода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

17. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях:

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

18. Проектная деятельность (руководящая, координирующая)

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

19. Кем рекомендованы в муниципальный резерв (ФИО, должность, организация)

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

20. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21.Семейное положение

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

22. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия,имя, отчество | Год, число,месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

23. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

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

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год | Место пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

25. Контактная информация:

Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер домашнего телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер рабочего телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер мобильного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26. Паспорт Российской Федерации или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

27. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

28. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29.ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30. Дополнительные сведения (другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

31. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На обработку моих персональных данных в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», а также проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

 **Приложение 4**

**к постановлению главы города Югорска**

**от 06 июля 2015 года № 35**

СОСТАВ

 **комиссии при главе города Югорска по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске**

Глава города Югорска, председатель комиссии;

Глава администрации города Югорска, заместитель председателя комиссии;

Главный специалист управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов или начальник отдела по труду, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Заместитель председателя Думы города Югорска, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе;

Заместитель главы администрации города Югорска, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и муниципальной службы;

Заместитель главы администрации города Югорска - директор департамента финансов;

Заместитель главы администрации города Югорска, в ведении которого находятся социальные вопросы;

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска;

Начальник юридического управления администрации города Югорска;

представитель органа администрации города Югорска, курирующего ведомственные учреждения (образования, здравоохранения, культуры, спорта, молодежной политики), на должности руководителей которых формируется резерв;

Директор - главный редактор муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» (по согласованию);

Председатель территориального объединения работодателей города Югорска (по согласованию);

Председатель территориального объединения профсоюзов города Югорска (по согласованию).

 **Приложение 3**

**к постановлению главы города Югорска**

**от 06 июля 2015 года № 35**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии при главе города Югорска по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров городе Югорске**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии при главе города Югорска по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в городе Югорске (далее - Комиссия).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Югорска, Порядком формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске, Порядком конкурсного отбора кандидатов в муниципальные резервы управленческих кадров в городе Югорске, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением главы города Югорска.

**2. Функции Комиссии**

2.1.Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет подготовку предложений главе города Югорска по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования муниципальных резервов управленческих кадров.

2.1.2. Координирует деятельность органов местного самоуправления города Югорска, осуществляет взаимодействие с муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования муниципальных резервов управленческих кадров.

2.1.3. Принимает решения о выборе и применении методов (их комбинировании) условий и критериев оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.4. Утверждает методики конкурсного отбора кандидатов для включения в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.5. Осуществляет подготовку предложений о преемственности муниципальных резервов управленческих кадров в связи с изменением структуры органов местного самоуправления и организационно-штатными преобразованиями.

2.1.6. Рассматривает методики отбора, подготовки муниципальных резервов управленческих кадров.

2.1.7. Организует и проводит конкурсный отбор для включения в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.8. Принимает решения о результатах оценки компетенций лиц, включенных в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.9. Решает вопросы, связанные с пересмотром и пополнением муниципальных резервов управленческих кадров;

2.1.10. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и эффективному использованию муниципальных резервов управленческих кадров.

**3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от органов местного самоуправления города Югорска, а также муниципальных учреждений и предприятий города.

3.1.2. Создавать рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, образовательных организаций, иных организаций и экспертов в целях проведения собеседования с кандидатами.

3.1.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Югорска.

3.1.4. Привлекать представителей средств массовой информации к сотрудничеству в части информационного освещения деятельности комиссии.

3.1.5. Принимать решения о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе кандидатам, не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется муниципальные резервы управленческих кадров.

3.1.6. Готовить рекомендации органам местного самоуправления города Югорска, муниципальным учреждениям и предприятиям города по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования муниципальных резервов управленческих кадров.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии или путем подсчета баллов в зависимости от выбранного метода оценки профессионального уровня кандидатов.

4.4. При равенстве голосов членов Комиссии, поданных «за» и «против» кандидата голос председательствующего на заседании является решающим.

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- планирует работу Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение и оформление протокола заседания Комиссии;

- информирует участников Конкурса в письменном виде о его результатах;

- размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте администрации города Югорска, государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает ее публикацию в газете «Югорский вестник».

4.9. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляют управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов и отдел по труду управления экономической политики.