Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03.11.2016 |  |  | № | 158-па |

п. Усть-Юган

О резерве управленческих кадров для замещения должностей   
муниципальной службы в муниципальном образовании

сельское поселение Усть-Юган

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
   1. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган согласно приложению № 1.
   2. Положение о комиссии при главе сельского поселения Усть-Юган по формированию и подготовке кадрового резерва согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

3 Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 03.11.2016 № 158

ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское

поселение Усть-Юган

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, формирования кадрового состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования, и регулирует в соответствии с законодательством вопросы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган (далее – кадровый резерв).
2. Кадровый резерв состоит из:
3. резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».
4. резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы главной группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».
5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
6. законности;
7. добровольности включения в кадровый резерв;
8. постоянного обновления и непрерывности работы с кадровым резервом;
9. доступности информации о формировании кадрового резерва;
10. эффективности использования кадрового резерва.
11. Формирование кадрового резерва осуществляется в соответствии   
    с перечнем наименований должностей муниципальной службы, утвержденным решением Думы Нефтеюганского района, с учетом имеющегося штатного расписания и уровней готовности к замещению должностей муниципальной службы.
12. Включение в кадровый резерв производится:
13. граждан - по результатам конкурса для включения в кадровый резерв (далее - конкурс);
14. муниципальных служащих - по результатам конкурса.
15. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы могут быть включены не менее одного кандидата, но не более трёх.

2. Формирование кадрового резерва по результатам конкурса

1. Участники конкурса.
2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, не имеющие ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.
3. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.
4. При проведении конкурса всем гражданам и муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Порядок объявления конкурса и приема документов.
6. Конкурс для включения в кадровый резерв объявляется на основании распоряжения администрации сельского поселения Усть-Юган.
7. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до даты его проведения.
8. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие   
   сведения:

место, время и даты начала проведения этапов конкурса;

дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета   
и контактного телефона);

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

наименование должности, на которую формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования.

1. Текст объявления о проведении конкурса утверждается Комиссией.
2. Гражданин или муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), лично представляет в Комиссию следующие документы:
3. заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных;
4. собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=024EBC92CD2E323BF11DE546519C0F75D6984A4C72F83F375D81220EE2B699CF1E55CEA726D67Ag8P4J), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
5. фотографию формата 3 x 4;
6. копию паспорта;
7. копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);
8. трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы;
9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

1. Претендент вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональный уровень или свидетельствующие о его заслугах.
2. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы (далее - документы) непосредственно при их поступлении в присутствии претендента.
3. Если в ходе рассмотрения документов будет установлено, что документы представлены не в полном объеме, или с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению, или документы содержат исправления, документы возвращаются претенденту для устранения выявленных недостатков.

Документы, представленные по истечении срока установленного для их приема, не принимаются.

1. Если в ходе рассмотрения документов будет установлено, что документы представлены в соответствии с настоящим Порядком, заявление регистрируется в специальном журнале учета.
2. Порядок проведения конкурса
3. Конкурс для включения в кадровый резерв проводится по тем должностям муниципальной службы, по которым отсутствует сформированный в установленном порядке кадровый резерв.
4. Конкурс проводится в два этапа:

* первый этап - конкурс документов;
* второй этап - конкурсное испытание.

1. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы оцениваются комиссией на:
2. отсутствие ограничений для участия в конкурсе;
3. соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс.
4. Претенденты, не соответствующие указанным квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения, не допускаются ко второму этапу конкурса.
5. По результатам оценки документов Комиссия принимает решение   
   о допуске претендентов к участию во втором этапе, об отказе в допущении. Секретарь Комиссии не позднее следующего дня после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов о принятом Комиссией решении.
6. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств претендентов (включая личностно-лидерский потенциал), уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.
7. Второй этап конкурса состоит из двух частей. Личное участие претендента во втором этапе конкурса обязательно.
8. Первая часть второго этапа конкурса проводится в виде индивидуального собеседования, в ходе которого претендент устно отвечает на вопросы членов Комиссии.
9. Каждый член Комиссии вправе задать претенденту не более трех вопросов, исходя из специфики деятельности органа местного самоуправления, его структурного подразделения.
10. Оценка претендента происходит по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет соответствующий балл, который заносится в конкурсный лист (приложение 1 к настоящему Порядку) претендента и удостоверяется подписью члена Комиссии.
11. Вторая часть второго этапа конкурса проводится в виде тестирования, с целью определения уровня готовности претендента к замещению должности муниципальной службы.
12. Тестовые задания формируются по теоретическим и практическим вопросам:
13. по [Конституции](consultantplus://offline/ref=E27C805B61A4F84B004185B9E7448860A5D703C7B16775EFB56E07c2J6F) Российской Федерации, Федеральному закону   
    от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательству о муниципальной службе, противодействии коррупции, о рассмотрении обращений граждан;
14. по Уставу муниципального образования сельского поселения Усть-Юган, Кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих сельского поселения Усть-Юган;
15. связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
16. владения русским языком.
17. Тест подготавливается Комиссией и утверждается председателем Комиссии в день проведения тестирования.
18. Тест должен содержать не менее 15 и не более 30 вопросов.
19. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативная часть (текст задания), процедурная часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.
20. Каждое тестовое задание формируется так, чтобы оно:
21. имело обособленное содержание, независимое от содержания других заданий, и не имело ссылок на другие тестовые задания;
22. было сформулировано в утвердительной форме.
23. Варианты правильных ответов на тестовые задания должны быть выделены, например, подчеркиванием, цветом или знаком «+».
24. В тестовые задания включаются вопросы следующих типов:

тип 1 – один из многих (тестовое задание, предполагающее выбор одного правильного ответа из предложенного списка ответов);

тип 2 – многие из многих (выбор нескольких вариантов ответов   
из предложенного списка ответов);

тип 3 – поле ввода (предполагается поле, в которое следует ввести ответ);

тип 4 – соответствие (установление соответствия между парами значений);

тип 5 – ранжирование (предлагается расположить элементы предложенного списка в правильной последовательности).

Тестовое задание формируется в виде свернутого краткого суждения, сформулированного ясным, четким языком, и исключается неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания.

В тестовые задания не включаются вопросы, которые не относятся к указанным в подпункте 9.13. настоящего Порядка вопросам.

1. Всем претендентам предоставляется равное время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов. Один правильный ответ – один балл.

Количество набранных баллов заносится в конкурсный лист претендента, установленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

* отсутствие заявлений об участии в конкурсе;
* поступление заявления об участии в конкурсе только от одного претендента;
* недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из претендентов.

1. Подведение результатов конкурса
2. Решения Комиссии принимаются в отсутствие претендентов.
3. Победителем Конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов по сравнению с другими претендентами.
4. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих   
   решений:

* рекомендовать Главе сельского поселения Усть-Юган включить претендента в кадровый резерв с указанием уровня готовности к замещению должности муниципальной службы;
* отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

1. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, секретарем Комиссии сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения.
2. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не прошедших его, поданные ими для участия в конкурсе, после окончания конкурса по требованию претендентов возвращаются.
3. По результатам конкурса в течение 10 дней издается постановление администрации сельского поселения Усть-Юган о зачислении победителей конкурса в кадровый резерв.
4. Информация о результатах конкурса размещается в течение 15 дней со дня завершения конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет и опубликовывается в бюллетене «Усть-Юганский вестник».
5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.
6. Претенденты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

3. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него

1. Победитель конкурса включается в кадровый резерв на срок три года.   
    В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности муниципальной службы в течение указанного срока допускается однократное продление нахождения в кадровом резерве на срок до одного года при условии успешного выполнения плана индивидуальной подготовки. Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве, принимается Комиссией.
2. Лицо исключается из кадрового резерва в следующих случаях:
3. отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности муниципальной службы, по которой лицо находится в кадровом резерве.

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

1. сокращение (упразднение) должности муниципальной службы, по которой лицо состоит в кадровом резерве;
2. избрание на государственную или муниципальную должность;
3. увольнение с занимаемой должности за виновные действия;
4. наличие (выявление) у лица, состоящего в кадровом резерве установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления и прохождения муниципальной службы, устранение которых невозможно;
5. истечение срока нахождения в кадровом резерве;
6. смерть (гибель);
7. назначение лица, состоявшего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, для замещения которой оно состояло в кадровом резерве;
8. невыполнение по его вине индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования;
9. личное заявление.
10. Лицо, исключенное из кадрового резерва вследствие отказа без уважительных причин от предложенной для замещения должности муниципальной службы, по которой он состоит в кадровом резерве, обязано возместить бюджетные средства, потраченные на его обучение по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с договором о дополнительном образовании.
11. Решение об исключении лица из кадрового резерва оформляется постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган на основании предложения Комиссии.
12. Лицо, состоящее в кадровом резерве, с его согласия может быть назначено на иную должность муниципальной службы, с учетом уровня готовности, в случае его соответствия квалификационным требованиям.
13. Сведения о кадровом резерве могут быть переданы в органы государственной власти по письменному запросу в установленном порядке.

4. Работа с кадровым резервом

1. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, направлена   
   на повышение их профессионального уровня, развитие профессионально важных качеств и управленческой компетенции и включает в себя комплекс мероприятий:

подготовку и утверждение ежегодного перспективного плана обучения;

организацию разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве, контроль выполнения этих планов;

организацию обучения по программам дополнительного профессионального образования;

проведение тестирования для определения готовности к замещению должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган;

формирование и ведение электронной базы данных о лицах, состоящих   
в кадровом резерве, и ее актуализацию с соблюдением требований, предъявляемых к работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера;

ведение учетных дел лиц, состоящих в кадровом резерве.

1. Перспективный план обучения лиц, состоящих в кадровом резерве, разрабатывается ежегодно до 20 января секретарем Комиссии и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.
2. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за лицами, состоящими в кадровом резерве, решением Комиссии закрепляются руководители подготовки из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель».
3. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, проводится   
   в соответствии с индивидуальными планами подготовки, оформленными по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, разрабатывается руководителями подготовки при участии секретаря Комиссии в течение 1 месяца со дня включения победителя конкурса в кадровый резерв.

Индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, включает в себя перечень мероприятий со сроками исполнения и составляется с учетом уровня готовности лица, состоящего в кадровом резерве, к замещению должности муниципальной службы и основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы.

Индивидуальный план подготовки подписывается руководителем подготовки и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

1. Обучение по программам дополнительного профессионального образования лиц, состоящих в кадровом резерве, не являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, осуществляется за счет их собственных средств.
2. При подготовке лиц, состоящих в кадровом резерве, применяются следующие формы приобретения практических навыков и умений:

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, по которой лицо состоит в кадровом резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в этом же структурном подразделении органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган;

выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы;

участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органах, в разработке муниципальных программ, проектов, планов;

участие в семинарах;

обучение по программам дополнительного профессионального образования.

1. Индивидуальный план подготовки составляется на срок один год   
   и оформляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у лица, состоящего в кадровом резерве – для исполнения мероприятий плана, другой - у секретаря Комиссии.
2. В индивидуальном плане подготовки итоги исполнения каждого мероприятия оформляются лицом, состоящим в кадровом резерве, а руководитель подготовки дает оценку его исполнения.
3. По окончании сроков исполнения всех мероприятий индивидуальный план подготовки с отметками об их исполнении представляется руководителем подготовки в Комиссию.
4. Лица, состоящие в кадровом резерве, распределяются по уровню готовности к замещению должностей муниципальной службы: «высший» уровень готовности; «базовый» уровень готовности; «перспективный» уровень готовности в соответствии с действующим законодательством.
5. Лица, состоящие в кадровом резерве «базового» и «перспективного» уровней переводятся на вышестоящий уровень по решению Комиссии с соблюдением последовательности уровней.
6. Критериями перевода вышестоящий уровень кадрового резерва являются:

выполнение в полном объеме индивидуального плана обучения;

положительные результаты итоговой оценки руководителя подготовки;

положительные результаты тестирования на определение готовности   
к назначению;

отсутствие в статусе временно неработающего.

1. Тестирование лиц, состоящих в кадровом резерве, на определение готовности к назначению осуществляется в соответствии с подпунктами 9.11 – 9.19 пункта 9 раздела 2 настоящего Порядка.
2. Учетное дело лица, состоящего в кадровом резерве, содержит: документы, представленные для участия в конкурсе, копии правовых актов о включении в кадровый резерв, продлении срока нахождения в кадровом резерве (исключении из кадрового резерва) и индивидуальные планы подготовки, документы о дополнительном профессиональном образовании.
3. Для поддержания электронной базы данных в актуальном состоянии лица, состоящие в кадровом резерве, ежегодно до 01 декабря представляют секретарю Комиссии заверенную по последнему месту работы копию трудовой книжки, а также документы, подтверждающие прохождение дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в

муниципальном образовании сельское

поселение Усть-Юган

Конкурсный лист претендента

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

(полное Ф.И.О. претендента)

По результатам индивидуального собеседования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | полное Ф.И.О.  члена конкурсной комиссии | количество баллов  (от 1 до 5 баллов) | подпись члена конкурсной комиссии |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| Итого | |  |

По результатам тестирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество тестовых заданий | Количество правильных ответов | Количество баллов | Соотношение правильных ответов к количеству тестовых заданий, в % |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | |  |

Общая сумма баллов составляет \_\_\_\_\_\_\_ баллов.

.

Председатель комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / расшифровка)

Секретарь комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в

муниципальном образовании сельское

поселение Усть-Юган

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Перспективный план

| № п/п | ФИО лица, состоящего  в кадровом резерве | Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв | Направление обучения  (с учетом специализации деятельности) | Вид обучения (переподготовка, повышение квалификации) | Источник финансирования | Отметка  об обучении |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

обучения лиц, состоящих в кадровом резерве на \_\_\_\_\_\_\_ год

Приложение № 3

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров для замещения

должностей муниципальной службы в

муниципальном образовании сельское

поселение Усть-Юган

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Индивидуальный план подготовки

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_в кадровый резерв на должность

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

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень  мероприятий | Сроки исполнения мероприятий | Краткий отчет об исполнении мероприятий, с указанием даты | Оценка руководителя подготовки  (оценка, подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 03.11.2016 № 158-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии при главе сельского поселения Усть-Юган

по формированию и подготовке кадрового резерва

* 1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии   
     при главе сельского поселения Усть-Юган по формированию и подготовке кадрового резерва (далее – комиссия).
  2. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган (далее – кадровый резерв).
  3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE614652AA9AC647FA9E0825hCE0I) Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE03F765272EA165450BA2969318A79502709837914A18h5E7I) муниципального образования сельского поселения Усть-Юган, Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган, иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, а также настоящим Положением.
  4. Состав комиссии формируется распоряжением администрации сельского поселения Усть-Юган.
  5. Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.
  6. Деятельность комиссий осуществляется под руководством председателя,   
     а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.
  7. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

1. должностное лицо по кадровой работе органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган;
2. должностные лица по юридической работе органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган (при наличии).
   1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять   
      на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении конкурса, он обязан до начала конкурса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в проведении конкурса.

* 1. Все члены комиссии обладают равным голосом.
  2. Комиссия осуществляет следующие функции:

1. готовит предложения Главе сельского поселения Усть-Юган   
   в области формирования кадрового резерва;
2. организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв;
3. закрепляет за лицами, состоящими в кадровом резерве, руководителей подготовки из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»;
4. принимает решения о продлении срока нахождения в кадровом резерве лиц, состоящих в кадровом резерве;
5. контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки,   
   а также сроки выполнения этих планов;
6. определяют готовность лиц, состоящих в кадровом резерве, к замещению должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;
7. осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством,   
   Порядком формирования кадрового резерва в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган и другими муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, регулирующими вопросы кадрового резерва.
   1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости;
   2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов;
   3. Решения комиссии принимаются путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
   4. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего   
      на заседании является решающим.
   5. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.
   6. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе   
      в письменной форме высказать особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к протоколу заседания комиссии и является его неотъемлемой частью.
   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.

* 1. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.
  2. 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.

* 1. Секретарь комиссии:

осуществляет организационную подготовку и техническое обеспечение деятельности комиссии;

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

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

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

обеспечивает своевременное направление уведомлений, предусмотренных Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Усть-Юган;

обеспечивает опубликование результатов конкурса в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и их размещение на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет;

участвует в разработке индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих   
в кадровом резерве;

по поручению председателя комиссии осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса и формированием кадрового резерва.

* 1. Иные 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.