ПРОЕКТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О Положении о кадровом резерве

на муниципальной службе в

Администрации города Ханты-Мансийска

В соответствии со статьями 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска, кадровые службы органов Администрации города Ханты-Мансийска, обладающих правами юридического лица (далее – кадровые службы), ответственными за ведение кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 1 «О Положении о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Пенчукова К.Л.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Положение

о кадровом резерве на муниципальной службе в

Администрации города Ханты-Мансийска

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска (далее - кадровый резерв) и его эффективное использование.

1.2.Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется с целью своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы профессионально подготовленными специалистами.

1.3.При формировании кадрового резерва соблюдаются следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе по формированию кадрового резерва;

содействие должностному росту муниципальных служащих на конкурсной основе;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, включенных в кадровый резерв;

создание условий для профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4.Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для осуществления функции «руководитель» (резерв управленческих кадров Администрации города Ханты-Мансийска), формируется в порядке, определяемом правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах Администрации города Ханты-Мансийска, являющихся юридическими лицами, формируется в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.5. Слово «гражданин» и словосочетание «муниципальный служащий» в настоящем Положении являются тождественными.

II. Порядок проведения конкурса

по формированию кадрового резерва

2.1.Конкурс по формированию кадрового резерва (далее – конкурс) предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2.Положение о конкурсной комиссии (далее – комиссия) и её состав утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.3.Решение о проведении конкурса принимается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4.Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет кадровая служба, которая:

готовит проекты правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса;

организует публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о конкурсе на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

ведет учет граждан, подавших документы для участия в конкурсе;

производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении кандидатов в кадровый резерв;

обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

2.5.Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, соответствующие в установленном законом порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

2.6.Для проведения конкурса:

издается правовой акт;

в 2-х недельный срок публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, в котором указываются: наименование должности, на которую формируется кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидату; перечень необходимых документов, место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

размещается информация о проведении конкурса на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан для участия в конкурсе, с их согласия, могут быть также рекомендованы должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений.

2.7.Для участия в конкурсе гражданами представляется пакет документов:

личное заявление;

рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением двух фотографий формата 3x4;

копия паспорта (с предъявлением оригинала);

копии документов о профессиональном образовании с приложением копий вкладышей в них, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

Документы для участия в конкурсе представляются в кадровые службы в течение 20 дней со дня публикации объявления о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации.

2.8.Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, уведомляются кадровой службой по контактному телефону о дате, времени и месте проведения конкурса не менее чем за три дня до его проведения.

2.9.Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.

При наличии менее двух кандидатов на должность конкурс признается несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся, граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, уведомляются кадровой службой о причинах признания конкурса несостоявшимся по контактному телефону в течение 3-х дней со дня принятия данного решения.

В данном случае документы, представленные в конкурсную комиссию, возвращаются гражданам по письменному заявлению в течение одного года со дня признания конкурса несостоявшимся. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

2.10.Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в соответствующей сфере деятельности;

наличие способности к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

наличие навыков планирования и координирования деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров;

умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

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

При проведении конкурса используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.11.По результатам проведения конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать представителю нанимателя (работодателя) включить кандидата в кадровый резерв;

отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

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

III. Формирование кадрового резерва

3.1.Включение в кадровый резерв производится:

граждан - по результатам конкурса по формированию кадрового резерва;

граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса по формированию кадрового резерва;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо упразднением органа Администрации города Ханты-Мансийска, - по решению руководителя органа Администрации города Ханты-Мансийска, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа Администрации города Ханты-Мансийска, которому переданы функции упраздненного органа Администрации города Ханты-Мансийска, с согласия указанных муниципальных служащих (далее совместно именуемые – граждане);

3.2.Включение гражданина в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.3.Граждане включаются в кадровый резерв на срок от 2 до 4 лет с учетом группы должностей муниципальной службы:

для главной и ведущей групп должностей на 3 года;

для старшей и младшей групп должностей на 2 года.

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

3.5.Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

3.6.По истечении сроков, указанных в [пункте](#Par44) 3.3 раздела III настоящего Положения, с учетом оценки уровня подготовки гражданина, представителем нанимателя (работодателя) принимается решение о продлении срока нахождения гражданина в кадровом резерве или об исключении его из резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения граждан в кадровом резерве.

3.7.Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

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

IV. Ведение кадрового резерва

4.1.Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Кадровая служба на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении граждан в кадровый резерв:

оформляет и ведёт список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

ведёт работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения представителя нанимателя (работодателя);

по истечении срока нахождения гражданина в кадровом резерве готовит сводную информацию об оценке руководителя подготовки, об уровне подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, и представляет её представителю нанимателя (работодателя);

представляет в управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска списки граждан, включенных в кадровый резерв, для обобщения в двухнедельный срок со дня издания правового акта о включении в кадровый резерв;

4.3.Управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска:

обобщает и ведёт списочный учёт обобщенного кадрового резерва Администрации города Ханты-Мансийска;

ежегодно проводит анализ состава обобщенного кадрового резерва Администрации города Ханты-Мансийска и формирует сводную информацию;

осуществляет методическое обеспечение по вопросам формирования кадрового резерва и работы с ним.

V. Работа с кадровым резервом

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

5.2.Представитель нанимателя (работодателя) осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу с кадровым резервом в органе Администрации города Ханты-Мансийска.

5.3.В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за гражданами, включенными в кадровый резерв, правовым актом представителя нанимателя (работодателя) закрепляются руководители подготовки из числа муниципальных служащих, замещаемых должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель».

5.4.Работа с гражданами, включенными в кадровый резерв, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки, оформленными по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.5.Индивидуальный план подготовки составляется гражданином при участии руководителя подготовки не позднее месяца после включения его в кадровый резерв.

Руководителем подготовки гражданина, включенного в кадровый резерв, назначается муниципальный служащий Администрации города Ханты-Мансийска, замещающий должность муниципальной службы, учреждаемую для осуществления функции «руководитель», в подразделении органа Администрации города Ханты-Мансийска, в котором гражданин состоит в кадровом резерве.

Индивидуальный план подготовки подписывается гражданином, руководителем подготовки, согласовывается с кадровой службой и утверждается представителем нанимателя (работодателя).

5.6.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.

5.7.Обучение граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется в виде профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации.

Обучение муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется в рамках дополнительного профессионального образования.

Обучение граждан, не являющихся муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляется за счет собственных средств и (или) может быть предусмотрено в рамках реализации муниципальной программы развития муниципальной службы в городе Ханты-Мансийске.

5.8.При работе с кадровым резервом применяются следующие формы приобретения практических навыков и умений:

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую муниципальной служащий состоит в резерве, при условии замещения им должности муниципальной службы в этом же органе Администрации города Ханты-Мансийска;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера;

подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе.

Решение об исполнении обязанностей принимается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5.9.Индивидуальный план подготовки составляется на срок, предусмотренный [пунктом](#Par44) 3.3 раздела III настоящего Положения, для каждой категории должностей и оформляется в 2-х экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, - для исполнения мероприятий плана, и у руководителя подготовки - для контроля их исполнения.

В случае продления срока нахождения гражданина в кадровом резерве его подготовка осуществляется в соответствии с [пунктом](#Par44) 5.7 раздела V настоящего Положения настоящего Положения, а индивидуальный план дополняется соответствующими мероприятиями.

5.10.По итогам исполнения каждого мероприятия индивидуального плана подготовки, с учетом установленных сроков, гражданин, включенный в кадровый резерв, составляет краткий отчет, а руководитель подготовки дает оценку его исполнения.

5.11.По окончании сроков исполнения всех мероприятий индивидуальный план подготовки с отметками об их исполнении представляется руководителем подготовки в кадровую службу.

VI. Замещение вакантных должностей муниципальной службы

из числа граждан, включенных в кадровый резерв

6.1.Назначение гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

6.2.При отсутствии кадрового резерва на должность муниципальной службы, при отказе граждан, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, она может быть замещена гражданином, состоящим в кадровом резерве на иную должность, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям, или замещается по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

VII. Исключение из кадрового резерва

7.1.Гражданин, включенный в кадровый резерв, подлежит исключению из него в случае:

личного заявления гражданина об исключении из кадрового резерва;

достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве органа Администрации города Ханты-Мансийска;

истечения срока пребывания в кадровом резерве;

увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктами 1,2, статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

невыполнения гражданином индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, без уважительных причин;

изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин перестал им соответствовать.

7.2.Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) и в течение 1-го месяца со дня принятия акта доводится до сведения гражданина, исключенного из кадрового резерва, по основаниям, указанным в пункте 7.1 раздела VII настоящего Положения.

Копия правового акта представителя нанимателя (работодателя) об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к его личному делу.

7.3.Исключение гражданина из кадрового резерва Администрации города Ханты-Мансийска производится кадровой службой на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) об исключении из кадрового резерва.

7.4.Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, разрешение споров и разногласий осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о кадровом резервена муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска |

Типовая форма

списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии) | Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии) | Стаж муниципальной (государственной) службы/стаж работы по специальности | Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения | Наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения органа Администрациигорода Ханты-Мансийска), для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Категория "Руководители", группа "Главные" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Руководители", группа "Ведущие" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Специалисты", группа "Главные" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Специалисты", группа "Ведущие" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Специалисты", группа "Старшие" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Обеспечивающие специалисты", группа "Ведущие" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Обеспечивающие специалисты", группа "Старшие" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория "Обеспечивающие специалисты", группа "Младшие" |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа Администрации города Ханты-Мансийска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению о кадровом резервена муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска |

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

Индивидуальный план подготовки

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв муниципальных служащих

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень мероприятий плана | Сроки исполнения мероприятий плана  | Краткий отчет гражданина об исполнении мероприятия плана, дата | Оценка руководителя подготовки итогов исполнения гражданином мероприятий плана, дата  |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О Положении о кадровом резерве на муниципальной службе в

Администрации города Ханты-Мансийска»

Проект вносит: Олейникова Ольга Игорьевна, начальник управления кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска, 35-23-63

Исполнитель: Лиман Василий Александрович, специалист-эксперт отдела муниципальной службы управления кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска, 35-24-92

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.,должность | Предложения,замечания | Подпись | Датаполученияпроекта | Датасогласованияпроекта | Результаты анализа нормативного правового акта на коррупциогенность |
| **Дунаевская Н.А.**  –первый заместитель Главы Администрации города |  |  |  |  |  |
| **Шашков А.Н.**  –заместитель Главы Администрации города |  |  |  |  |  |
| **Романюк А.С.** –начальник юридического управления |  |  |  |  |  |
| **Олейникова О.И. –**начальник управления кадровой работы и муниципальной службы |  |  |  |  |  |

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О Положении о кадровом резерве на муниципальной службе в

Администрации города Ханты-Мансийска»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | орган Администрации | Количество экземпляров | Примечание |
| 1. | Управление кадровой работы и муниципальной службы | 2 |  |
| 2. | Департамент управления финансами | 1 |  |
| 3. | Департамент городского хозяйства | 1 |  |
| 4. | Департамент градостроительства и архитектуры | 1 |  |
| 5. | Департамент муниципальной собственности | 1 |  |
| 6. | Департамент образования | 1 |  |
| 7. | Управление опеки и попечительства | 1 |  |
| 8. | Управление физической культуры, спорта и молодежной политики | 1 |  |
| **ИТОГО:** | 9 |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска разработан в рамках приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и в целях реализации статьи 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Начальник управления кадровой работы и

муниципальной службы Администрации

города Ханты-Мансийска О.И. Олейникова

Заключение

о проведенной антикоррупционной экспертизе

муниципального проекта нормативного правового акта

(об отсутствии коррупциогенных факторов)

I. Вводная часть

Настоящее заключение подготовлено по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта «О Положении о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска».

В процессе антикоррупционной экспертизы кроме положений Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановления Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска использован Устав города Ханты-Мансийска, принятый решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 № 1169, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

II. Выводы

Коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, в правовом акте (в проекте) не выявлены.

Начальник управления кадровой

работы и муниципальной службы

Администрации города Ханты-Мансийска О.И. Олейникова