Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2021 г. N 1354

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийскаот 24.12.2021 N 1495, от 15.02.2022 N 143, от 05.09.2022 N 901,от 14.11.2022 N 1216, от 22.05.2023 N 317) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", в целях формирования, организации работы и эффективного использования кадрового резерва муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить [Положение](#P39) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Администрации города Ханты-Мансийска:

от 13.11.2015 N 1262 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска";

от 12.02.2016 N 147 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.11.2015 N 1262 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска";

от 20.06.2016 N 675 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.11.2015 N 1262 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска";

от 22.08.2016 N 914 "О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.11.2015 N 1262 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска".

2.2. Пункт 6 постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 13.02.2017 N 75 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Ханты-Мансийска".

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2021 N 1495)

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

Глава города

Ханты-Мансийска

М.П.РЯШИН

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 30.11.2021 N 1354

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийскаот 05.09.2022 N 901, от 14.11.2022 N 1216, от 22.05.2023 N 317) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска, органах Администрации города Ханты-Мансийска, являющихся юридическими лицами (далее - Администрация, органы Администрации, кадровый резерв), организации работы с ним и его эффективное использование.

2. Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы в Администрации, органах Администрации;

в) содействия формированию высокопрофессионального и компетентного кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих Администрации, органов Администрации (далее - муниципальные служащие).

3. При формировании кадрового резерва и работе с ним соблюдаются следующие принципы:

а) добровольность включения муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации, органах Администрации;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами профессиональной деятельности;

ж) персональная ответственность представителя нанимателя (работодателя) за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв.

Раздел II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И РАБОТЫ

С НИМ

4. Кадровый резерв формирует представитель нанимателя (работодатель).

5. Кадровую работу, связанную с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляет соответствующее подразделение Администрации, органов Администрации по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба).

6. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, предусмотренные штатными расписаниями Администрации, органов Администрации:

высшей группы (за исключением целевых управленческих должностей муниципальной службы высшей группы, перечень которых определен пунктом 1 статьи 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре");

главной, ведущей и старшей группы.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2023 N 317)

7. Оптимальную численность кадрового резерва определяет представитель нанимателя (работодатель) исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

При определении текущей и перспективной потребности в кадрах учитываются:

должности муниципальной службы, которые могут быть высвобождены по разным причинам как в ближайшей (до одного года), так и в среднесрочной перспективе (в течение двух - трех лет);

долгосрочные и стратегические задачи по развитию кадрового потенциала Администрации, органа Администрации;

необходимость снижения рисков, связанных с незапланированным высвобождением должностей муниципальной службы, имеющих значительное влияние на достижение результатов деятельности Администрации, органа Администрации;

фактическая численность лиц, включенных в кадровый резерв Администрации, органа Администрации на момент формирования (обновления) кадрового резерва.

8. В кадровый резерв Администрации, органов Администрации включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

в) выпускники высших учебных заведений - по результатам успешного прохождения практики в Администрации, органе Администрации, муниципальных учреждениях (предприятиях) города Ханты-Мансийска, на основании личного заявления и рекомендации руководителя практики, при соответствии их квалификационным требованиям;

г) муниципальные служащие Администрации города Ханты-Мансийска, органов Администрации города Ханты-Мансийска - победители и призеры конкурса "Лучший государственный гражданский и муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", победители и лауреаты конкурса "Лучший работник в сфере муниципального управления города Ханты-Мансийска" и иных конкурсов профессионального мастерства федерального, регионального, муниципального уровня;

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2023 N 317)

д) муниципальные служащие Администрации города Ханты-Мансийска, органов Администрации города Ханты-Мансийска, работники муниципальных учреждений и предприятий города Ханты-Мансийска - по результатам оценки компетенций, утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 07.03.2023 N 101 "О дополнительных мерах по формированию кадрового резерва в Администрации города Ханты-Мансийска, органах Администрации города Ханты-Мансийска, являющихся юридическими лицами, муниципальных учреждениях и предприятиях города Ханты-Мансийска".

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2023 N 317)

9. Муниципальные служащие, граждане, указанные в [абзаце третьем подпункта "а"](#P83) и [абзаце втором подпункта "б" пункта 8](#P85) настоящего Положения, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

10. Муниципальные служащие, указанные в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 8](#P86) настоящего Положения, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

11. Включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации.

12. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ).

13. Муниципальный служащий, гражданин включается в кадровый резерв на три года.

14. В соответствии с заявлением лица, стоящего в кадровом резерве по решению представителя нанимателя (работодателя), с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв, срок его нахождения в нем может быть продлен однократно, но не более чем на три года.

15. [Список](#P249) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведется в электронном виде кадровой службой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

16. Копию муниципального правового акта (или выписку из него) Администрации, органа Администрации о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв или об исключении из него, кадровая служба направляет либо вручает нарочно муниципальному служащему, гражданину в течение четырнадцати дней со дня издания этого акта.

17. Копии муниципальных правовых актов (или выписки из муниципальных правовых актов) Администрации, органов Администрации о (об) включении (исключении) муниципального служащего в (из) кадровый(го) резерв(а) приобщаются к его личному делу.

18. С муниципальными служащими, гражданами, включенными в кадровый резерв, проводятся мероприятия, направленные на их личностно-профессиональное развитие, в следующих формах: специальные программы подготовки, включая образовательные программы, стажировки; конференции, форумы, семинары, совещания, стратегические сессии; проектная и экспертная деятельность; наставничество; самоподготовка и другие.

19. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за муниципальными служащими, гражданами, включенными в кадровый резерв, муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации закрепляются наставники из числа муниципальных служащих категории "руководитель".

20. Основное содержание, направления и способы подготовки муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальном [плане](#P377) подготовки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Индивидуальный план подготовки составляет муниципальный служащий, гражданин, включенный в кадровый резерв, при участии наставника и кадровой службы не позднее чем через месяц после издания муниципального правового акта Администрации, органа Администрации о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв.

Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, наставника и кадровой службы.

21. Кадровая служба осуществляет изучение и оценку уровня личностно-профессионального развития муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, в том числе сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, в программах, проектах и мероприятиях по профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

22. При определении уровня личностно-профессионального развития муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их наставников.

23. Показателями личностно-профессионального развития муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, уровня их готовности к замещению вакантной должности муниципальной службы являются:

а) высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки деятельности по основному месту работы;

б) прохождение специальных программ подготовки, участие в стажировках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, стратегических сессиях;

в) участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию реализации муниципальной политики в сфере деятельности Администрации, органа Администрации.

24. Для организации и проведения оценки уровня личностно-профессионального развития муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, представителем нанимателя (работодателем) могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Порядок получения, хранения и использования результатов личностно-профессиональной оценки и иных персональных данных муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

26. Назначение муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий, гражданин, включен в кадровый резерв.

27. При отсутствии кадрового резерва на должность муниципальной службы, а также при отказе муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, она может быть замещена муниципальным служащим, гражданином, состоящим в сводном кадровом резерве Администрации и органов Администрации в соответствии с [разделом V](#P218) настоящего Положения.

Раздел III. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

28. Конкурс на включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации.

29. Работу, связанную с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляет кадровая служба.

30. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

31. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Администрации, органе Администрации (далее - Конкурсная комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается соответствующим муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации.

32. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

33. На Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный портал, информационная система) размещается информационное сообщение о проведении конкурса, содержащее следующую информацию: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата проведения конкурса, место его проведения, перечень должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс.

34. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию, орган Администрации, в котором проводится конкурс:

а) личное [заявление](#P458) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации" (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 14.11.2022 N 1216)

е) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени и (или) отчества, в случае изменения;

ж) [согласие](#P496) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

з) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Копии документов, за исключением копии трудовой книжки, предоставляются с предъявлением их оригинала для сверки.

В случае представления неполного пакета документов или несоответствия копий документов оригиналам, заявление и приложенные к нему документы не принимаются

35. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации, органе Администрации, где он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

36. Муниципальный служащий, замещающий должность в одном органе Администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации или ином органе Администрации, представляет в Администрацию или орган Администрации, в котором проводится конкурс, заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой Администрации, органа Администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р.

37. Документы, указанные в [пунктах 34](#P125) - [36](#P140) настоящего Положения, в течение двадцати одного дня со дня размещения объявления об их приеме в информационной системе муниципальный служащий, гражданин представляет в Администрацию, орган Администрации лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы.

38. Муниципальный служащий, гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

39. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 либо пунктом 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ. Информация о наличии (отсутствии) у муниципального служащего дисциплинарного взыскания запрашивается кадровой службой в порядке межведомственного взаимодействия.

40. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке кадровой службой Администрации, органа Администрации самостоятельно или посредством направления запроса в органы или организации, компетентные по проведению проверок представленных сведений.

41. При приеме заявления об участии в конкурсе и документов кадровая служба проверяет соответствие претендента квалификационным требованиям, установленным к должностям, на которые объявлен конкурс, а также полноту представляемых им документов в соответствии с [пунктами 34](#P125), [36](#P140) настоящего Положения.

Заявление на участие в конкурсе регистрируется в специальном журнале учета только при совокупности следующих условий:

своевременного предоставления документов для участия в конкурсе;

предоставления документов в полном объеме в соответствии с [пунктами 34](#P125), [36](#P140) настоящего Положения;

соответствия документов, представляемых для участия в конкурсе, установленным требованиям;

соответствия сведений, содержащихся в копиях документов их оригиналам.

Незарегистрированное заявление с прилагаемыми документами возвращаются лично гражданину с указанием причин возврата.

Незарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, поступившее по почте, возвращается обратно по почте на адрес, указанный в письме.

42. Муниципального служащего, гражданина, не допущенного к участию в конкурсе в соответствии с [пунктами 38](#P142), [39](#P143) Положения, кадровая служба информирует о причинах в письменной форме. В случае если муниципальный служащий, гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы. Муниципальный служащий, гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Конкурс проводится не позднее чем через тридцать календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Заседание Конкурсной комиссии может проводиться с использованием системы видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата.

Кадровая служба создает надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности Конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

44. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

45. Конкурсные процедуры и заседание Конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

46. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - анализ представленных документов для участия в конкурсе, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности;

второй этап - оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

47. В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы оцениваются Конкурсной комиссией на:

отсутствие запретов и ограничений для участия в конкурсе;

соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв.

Претенденты, не соответствующие указанным требованиям и имеющие ограничения, не допускаются ко второму этапу конкурса.

48. По результатам оценки документов Конкурсная комиссия принимает решение о допуске (недопуске) претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора. Кадровая служба не позднее пятнадцати дней после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов способом, указанным в заявлении об участии в конкурсе, о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса в соответствии с [приложением 5](#P556) или [6](#P590) к настоящему Положению.

49. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессиональных качеств претендентов (включая личностно-лидерский потенциал), уровня знаний законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.

50. Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:

выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности и (или) решение практических задач, написание реферата, подготовка проекта документа и др.);

тестирование, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты;

индивидуальное собеседование.

51. Конкурсное испытание по решению Конкурсной комиссии может проводиться в нескольких формах.

52. Форма (формы) конкурсного испытания определяется(ются) представителем нанимателя (работодателем) до объявления конкурса.

В случае если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то в объявлении о проведении конкурса должен быть указан вид конкурсного задания.

В случае если конкурсное задание проводится в виде выступления с докладом, Конкурсной комиссией утверждается тема и требования к данному докладу.

53. Собеседование проводится Конкурсной комиссией индивидуально с каждым претендентом по вопросам дополнительного выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности, планируемой деятельности на соответствующей управленческой должности, по представленным на конкурс документам.

54. Текст конкурсного задания, предполагающего подготовку проекта документа или прохождение теста, выдается претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием.

55. Конкурсная комиссия утверждает формы тестов и документы, необходимые для выполнения конкурсного задания (за исключением выступления с докладом), за три дня до проведения конкурсного испытания.

56. Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

при выполнении конкурсного задания - посредством проставления членом Конкурсной комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выполненное конкурсного задания;

при проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных претендентами за правильные ответы (1 правильный ответ = 1 балл);

при проведении собеседования - по числу голосов, поданных за претендента (1 голос = 1 балл).

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

58. Кандидаты, набравшие по итогам конкурсного отбора одинаковое количество баллов, признаются победителями и включаются в кадровый резерв.

59. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для их включения в кадровый резерв соответствующей группы либо отказа во включении.

60. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель (либо лицо, его замещающее), секретарь Конкурсной комиссии.

61. Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме (при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы).

62. Кадровая служба в течение четырнадцати календарных дней со дня завершения конкурса:

сообщает о результатах конкурса гражданам, муниципальным служащим в письменной форме (при этом лицам, представившим документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы);

готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении граждан, муниципальных служащих в резерв руководителей, в отношении которых принято соответствующее решение.

По результатам конкурса не позднее четырнадцати дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения издается муниципальный правовой акт Администрации, органа Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

63. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Документы муниципальных служащих, граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым отказано во включении в кадровый резерв, возвращаются по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, органа Администрации, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение одного года, после чего подлежат удалению.

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

Раздел IV. ИСКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН)

ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

66. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва (на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий, гражданин, включен в кадровый резерв) или из сводного кадрового резерва;

в) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 либо пунктом 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

д) увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 статьи 81, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2 или 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) невыполнение кандидатом индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации без уважительной причины.

ж) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий, гражданин находится в кадровом резерве;

з) изменение структуры Администрации, органа Администрации;

и) признание конкурса недействительным;

к) изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий, гражданин, перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв;

л) смерть муниципального служащего, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

м) достижение муниципальным служащим, гражданином, предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ;

н) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

о) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

п) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

67. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации и в течение одного месяца со дня принятия акта доводится до сведения муниципального служащего, гражданина, исключенного из кадрового резерва.

Раздел V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СВОДНОГО КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ, ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

68. Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, органах Администрации (далее - сводный кадровый резерв) формирует управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации (далее - уполномоченный орган) по [форме](#P635) согласно приложению 7 к настоящему Положению.

69. Органы Администрации в течение пяти рабочих дней со дня включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв представляют в уполномоченный орган соответствующую информацию по [форме](#P635) согласно приложению 7 к настоящему Положению.

70. Включение муниципальных служащих (граждан) в сводный кадровый резерв производит уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня поступления из органа Администрации информации о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв.

71. Использование сводного кадрового резерва осуществляется с учетом квалификационных требований, предъявляемых к должностям муниципальной службы.

72. Руководители органов Администрации, а также органов Администрации, не являющихся юридическими лицами, могут обратиться в уполномоченный орган с устным запросом о представлении информации о лицах, состоящих в сводном кадровом резерве, с указанием наименования вакантной должности и установленных квалификационных требованиях для ее замещения.

В соответствии с поступившим запросом уполномоченный орган осуществляет отбор сведений о муниципальных служащих, гражданах, состоящих в сводном кадровом резерве, соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности. Данные сведения направляются в орган Администрации направивший запрос в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

73. В течение десяти рабочих дней после получения сведений о муниципальных служащих, гражданах, состоящих в сводном кадровом резерве, представитель нанимателя (работодатель) органа Администрации организует проведение собеседования с кандидатами для назначения на вакантную должность.

74. Если в результате собеседования не были выявлены муниципальные служащие, граждане, отвечающие установленным квалификационным требованиям, либо кандидаты отказались от предложенной к замещению вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) либо непосредственный руководитель органа Администрации, не являющегося юридическим лицом, принимает решение о замещении вакантной должности муниципальной службы в установленном законом порядке.

75. Информацию о назначении на вакантную должность муниципального служащего, гражданина из сводного кадрового резерва представитель нанимателя (работодатель), принявший решение о назначении, направляет представителю нанимателя (работодателя), решением которого муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв органа Администрации, а также в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта о назначении муниципального служащего, гражданина на должность.

76. Уполномоченный орган:

ведет в электронном виде список сводного кадрового резерва;

ежегодно анализирует состав и движение созданного кадрового резерва.

77. Ежегодными показателями эффективности работы со сводным кадровым резервом являются:

а) доля муниципальных служащих, граждан, назначенных из сводного кадрового резерва, по отношению к общему количеству муниципальных служащих, граждан, включенных в сводный кадровый резерв;

б) доля назначений из кадрового резерва, по отношению к общему количеству назначений на вакантные должности муниципальной службы в течение календарного года;

в) доля муниципальных служащих, граждан, включенных в сводный кадровый резерв, принявших в течение календарного года участие в специальных программах и мероприятиях Администрации, органа Администрации, от общего количества муниципальных служащих, граждан, включенных в сводный кадровый резерв.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации города Ханты-Мансийска,

органах администрации города Ханты-Мансийска, являющихся

юридическими лицами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО 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 органа Администрации города Ханты-Мансийска), для замещения которой муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Функция "Руководитель", группа "Высшие" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Функция "Руководитель", группа "Главные" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Функция "Руководитель", группа "Ведущие" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (представитель нанимателя (работодатель)

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

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Индивидуальный план подготовки

 муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом

 резерве для замещения вакантных должностей муниципальной

 службы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Администрации города Ханты-Мансийска, органе Администрации города

 Ханты-Мансийска, являющегося юридическим лицом)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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

 (Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города

 Ханты-Мансийска, являющегося юридическим лицом)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

 (наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметкао выполнении |
| 1. Самообразование |
|  |  |  |  |
| 2. Дополнительное профессиональное образование |
|  |  |  |  |
| 3. Практическая подготовка |
|  |  |  |  |
| 4. Стажировка |
|  |  |  |  |
| 5. Мониторинг и оценка подготовки |
|  |  |  |  |

Муниципальный служащий, гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

 Председателю конкурсной комиссии

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (занимаемая должность)

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

 (наименование организации)

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

 (адрес места жительства)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний, рабочий)

 Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

 (полное наименование должности

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

 муниципальной службы с указанием органа Администрации города

 Ханты-Мансийска)

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

 С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации", законодательством Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными

нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе с

квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

 С проведением процедуры проверки согласен(а)

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

 Информацию о допуске (недопуске) ко второму этапу конкурса прошу

сообщить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления информации: в письменной форме, с помощью

 применения средств телефонной, факсимильной или электронной связи)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

 Согласие

 на обработку персональных данных лица, участвующего

 в проведении конкурса на включение в кадровый резерв

 для замещения вакантных должностей муниципальной службы (по

 результатам конкурса)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа администрации города Ханты-Мансийска)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Оператор), зарегистрированной по адресу: Дзержинского ул., д. 6, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Россия, 628012, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, фотография;

прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), включением и нахождением в кадровых резервах, поощрением и награждением для реализации полномочий, возложенных на Администрацию города Ханты-Мансийска.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и действует до окончания проведения конкурса или до момента исключения из резерва управленческих кадров;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий пятнадцати дней, с даты поступления заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных:

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

 (число, месяц, год)

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

 (подпись, ФИО)

Приложение 5

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

 Уведомление

 Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаю,

что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности муниципальной службы в органе Администрации

 города Ханты-Мансийска)

 Конкурс проводится в \_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кабинет N \_\_\_\_\_.

 При проведении конкурса будут использоваться следующие конкурсные

(оценочные) процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечислить)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

 Уведомление

 Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 Благодарю Вас за участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для

замещения вакантной должности муниципальной службы

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

 (наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, органа

 Администрации города Ханты-Мансийска, являющегося юридическим лицом)

 К сожалению, Вы не допущены к участию в конкурсе на кадровый резерв для

замещения вакантной должности муниципальной службы

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

 (указывается полное наименование должности муниципальной службы

 в органе Администрации города Ханты-Мансийска)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание)

 а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности

гражданской службы;

 б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации

о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее

прохождения;

 в) несвоевременным представлением документов (представлением их в

неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной

причины);

 г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих

в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

 По Вашему письменному заявлению документы, предоставленные на конкурс,

будут Вам возвращены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в Администрации города

Ханты-Мансийска

Список сводного кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в Администрации города

Ханты-Мансийска, органах администрации города

Ханты-Мансийска, являющихся юридическими лицами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО 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 должности в органе Администрации города Ханты-Мансийска) для замещения которой муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Администрация города Ханты-Мансийска |
| функция "Руководитель", группа "Высшие" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функция "Руководитель", группа "Главные" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функция "Руководитель", группа "Ведущие" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование органа Администрации, являющегося юридическим лицом) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функция "Руководители", группа "Высшие" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функция "Руководители", группа "Главные" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функция "Руководители", группа "Ведущие" |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)