



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11. 2024

№ 565

Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

Руководствуясь Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Новый Уренгой уполномоченным подразделением по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 24.01.2020 № 23 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования город Новый Уренгой и исключения из него»;

- от 26.11.2021 № 501 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 24.01.2020 № 23»;

- от 15.08.2024 № 431 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 24.01.2020 № 23(в редакции

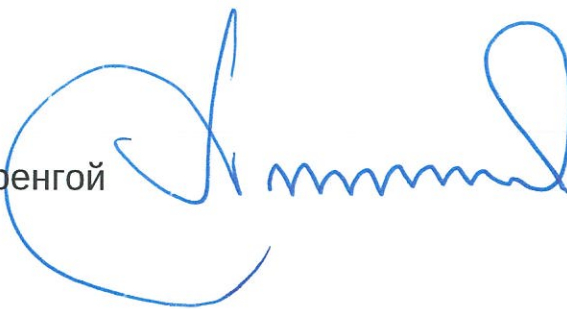
постановления Администрации города Новый Уренгой от 26.11.2021 № 501)».

4. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

5. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



. А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой
от 21.11. 2024 № 565

ПОРЯДОК

формирования, подготовки, использования резерва
управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой
Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него (далее - Порядок, город Новый Уренгой) определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров в городе Новый Уренгой и исключения из него, а также критерии и порядок отнесения лиц, включенных в резерв (далее – резервист), к уровням готовности к замещению управленческой должности в городе Новый Уренгой.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- резерв управленческих кадров города Новый Уренгой (далее – резерв) - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях города Новый Уренгой;

- управленческие должности города Новый Уренгой (далее – управленческая должность) - должности муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы категории «руководители», на которые формируется резерв;

- номенклатура управленческих должностей - перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется Главой города Новый Уренгой;

- целевая управленческая должность – управленческая должность, являющаяся приоритетной для кандидата в резервисты;

- кандидат в резервисты - лицо, претендующее на включение в резерв.

1.3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 54 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами (далее – квалификационные требования). Предельный возраст нахождения в резерве составляет 55 лет.

1.4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей.

1.5. Резерв формируется одним из следующих способов:

- отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства заместителя Главы Администрации города, главного архитектора города Новый Уренгой о включении в резерв (далее – ходатайство);

- проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс).

1.6. Методика проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты (далее – Методика оценки) утверждается муниципальным правовым актом.

1.7. Форма анкеты кандидата в резервисты утверждается муниципальным правовым актом.

2. Полномочия уполномоченного подразделения по формированию, подготовке, использованию резерва

Уполномоченное подразделение по формированию, подготовке, использованию резерва (далее – уполномоченное подразделение) осуществляет следующие полномочия:

- формирование, подготовку, использование резерва и исключение из него;

- обработку информации о кандидатах в резервисты и резервистах;

- формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

- обеспечение подготовки резервистов;

- организацию мероприятий по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

3. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора кандидатов в резервисты на основании ходатайств

3.1. Для рассмотрения вопроса о включении кандидата в резервисты в резерв лицо, указанное в абзаце 2 пункта 1.5 настоящего Порядка, направляет в уполномоченное подразделение ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата в резервисты:

- лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ), представителей Губернатора автономного округа;

- руководителей органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;

- руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

- руководящих органов региональных отделений общероссийских общественных организаций;

- региональных представителей (координирующих органов) программ и проектов (если кандидаты в резервисты являются участниками Федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лицами, включенными в Федеральный резерв управленческих кадров от автономного округа, резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации, финалистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», членами Молодежного правительства автономного округа, а также лицами, входившими в состав Молодежного правительства автономного округа в течение четырех лет с момента истечения срока полномочий в качестве члена Молодежного правительства автономного округа);

- руководителей и участников рабочих групп по реализации региональных проектов (в том числе в рамках федеральных проектов/национальных программ).

3.3. Уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандидату в резервисты уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

3.4. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

- собственноручно подписанную анкету, согласие на анализ документов и оценку его профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении его в резерв с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копию паспорта;

- копию документа(ов) об образовании и (или) о квалификации;

- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (если кандидат в резервисты состоит в трудовых отношениях, представляются документы, заверенные кадровой службой по месту работы (службы));

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

- мотивационное письмо.

3.5. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты уполномоченного подразделения ok@nir.yanao.ru.

3.6. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, подтверждающие реализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и/или социально значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

3.7. По заявлению кандидата в резервисты, направленному в виде электронного образа на адрес электронной почты уполномоченного подразделения ok@nir.yanao.ru, срок, указанный в пункте 3.4 настоящего Порядка, продлевается уполномоченным подразделением, но не более чем на 5 календарных дней.

О продлении срока, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата в резервисты в течение 2 календарных дней.

3.8. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.4 или пунктом 3.7 настоящего Порядка, уведомляет лицо, указанное в абзаце 2 пункта 1.5 настоящего Порядка, об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.9. Документы, представленные кандидатом в резервисты, в течение 5 рабочих дней со дня их получения подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения целевой(ых) управленческой(их) должности(ей).

3.10. При соответствии кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.9 настоящего Порядка, осуществляет анализ анкетных данных кандидата в резервисты, а также осуществляет оценку его профессиональных и личностных качеств в соответствии с Методикой оценки или организует проведение указанной оценки.

В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.9 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

3.11. Результаты оценки профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты вместе с проектом муниципального правового акта о включении кандидата в резервисты в резерв направляются уполномоченным подразделением Главе города Новый Уренгой для рассмотрения и подписания.

4. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса принимается Главой города Новый Уренгой и оформляется муниципальным правовым актом.

4.2. В муниципальном правовом акте о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе;

- перечень целевых управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;

- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и последовательность их применения;

- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

4.3. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются уполномоченным подразделением на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

4.4. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;

- срок приема документов, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка;

- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;

- контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).

4.5. Срок приема документов определяется уполномоченным подразделением и составляет не менее 12 дней со дня размещения на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой объявления о проведении конкурса.

4.6. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

- собственноручно подписанную анкету;

- собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копию паспорта;

- копию документа(ов) об образовании и (или) о квалификации;

- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (если кандидат в резервисты состоит в трудовых отношениях, представляются документы, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4.7. Документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты уполномоченного подразделения ok@nir.yanao.ru.

4.8. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка.

4.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами в резервисты документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка.

В случае представления кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, в неполном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в резервисты в анкете.

4.10. Конкурс проводится в два этапа:

- предварительный этап, в рамках которого уполномоченным подразделением осуществляется оценка соответствия кандидатов в резервисты квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

- основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

4.11. При проведении конкурса формируются экспертные группы, приглашаются представители организаций или иные лица, исходя из управленческой должности, на которую формируется резерв, для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты на основании муниципального правового акта о проведении конкурса.

Состав экспертной группы согласовывается с Главой города Новый Уренгой и утверждается муниципальным правовым актом.

Оплата услуг, компенсация расходов на проезд и проживание приглашаемых для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты представителей организаций или иных лиц, исходя из управленческой должности, на которую формируется резерв, осуществляются Администрацией города Новый Уренгой.

4.12. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий:

- в дистанционном формате - анализ анкетных данных кандидатов в резервисты, оценка их профессиональных и личностных

качеств в дистанционном (заочном) формате;

- в очном формате - оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты, которая осуществляется с их личным присутствием.

4.13. Документы кандидата в резервисты в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

4.14. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 4.13 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты с указанием причин отказа.

4.15. Кандидаты в резервисты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия в дистанционном формате и не позднее чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты и путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

4.16. Уполномоченное подразделение осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты в рамках конкурса или организует проведение указанной оценки.

По мере проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты уполномоченным подразделением по каждой из целевых управленческих должностей формируется рейтинг кандидатов в резервисты на основе уровня их профессиональных и личностных качеств (далее – рейтинг) в соответствии с Методикой оценки.

4.17. При проведении оценочных мероприятий экспертными группами члены комиссии заполняют оценочную ведомость по итогам каждого оценочного мероприятия. Уполномоченным подразделением заполняется сводная ведомость оценки, проставляется средний балл в отношении каждого кандидата в резервисты, участвующего в отборочных мероприятиях конкурса по формированию резерва управленческих кадров. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

4.18. Итоги всех оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы направляются в Комиссию при Главе города Новый Уренгой по формированию резерва (далее – Комиссия).

4.19. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать кандидата в резервисты к включению в резерв;
- отказать кандидату в резервисты во включении в резерв.

4.20. Решение Комиссии отражается в протоколе её заседания.

4.21. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы вместе с проектом муниципального правового акта о включении кандидата(ов) в резервисты в резерв направляются Главе города Новый Уренгой для рассмотрения и подписания.

4.22. Информация о результатах конкурса размещается уполномоченным подразделением на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в течение 7 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о включении в резерв.

4.23. Расходы, связанные с участием кандидатов в резервисты в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

4.24. Документы кандидатов в резервисты, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов в резервисты, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5. Включение в резерв. Ведение резерва

5.1. Включение в резерв осуществляется на основании муниципального правового акта.

5.2. Датой включения лица в резерв считается дата издания муниципального правового акта, если иное не предусмотрено в указанном муниципальном правовом акте.

5.3. Срок нахождения в резерве составляет 3 года.

5.4. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения лица в резерв.

5.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о включении в резерв кандидат в резервисты уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.

5.6. Ведение резерва осуществляется уполномоченным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов и включению их в электронную базу данных.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок формирования, использования, ведения и хранения электронной базы данных резервистов утверждается муниципальным правовым актом.

6. Уровни готовности к замещению управленческой должности, критерии и порядок отнесения резервистов к уровням готовности к замещению управленческой должности

6.1. Резерв включает следующие уровни готовности к замещению управленческих должностей:

- высший уровень;
- базовый уровень;
- перспективный уровень.

6.2. Отнесение резервистов к высшему, базовому или перспективному уровням готовности к замещению управленческой должности осуществляется с учетом следующих критериев:

6.2.1. При наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 4 лет или при замещении государственных должностей Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, по которым предполагается наличие подчиненных лиц, а также должностей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления резервист относится к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности.

6.2.2. При наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 2 лет или при замещении должностей заместителей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, руководителей структурных подразделений государственных органов Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или их структурных подразделений резервист относится к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности.

6.2.3. К перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности относится резервист, не соответствующий критериям, предусмотренным подпунктами 6.2.1, 6.2.2 настоящего пункта.

6.3. Резервист, отнесенный к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности

на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктом 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Резервист, отнесенный к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к базовому или к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным соответственно подпунктами 6.2.1, 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Порядка.

6.5. Уполномоченное подразделение при решении вопроса об отнесении резервиста к уровням готовности к замещению управленческой должности проводит оценку соответствия резервистов критериям, указанным в пункте 6.2 настоящего Порядка, на основании представленных резервистом документов.

6.6. Отнесение резервиста к уровню готовности к замещению управленческой должности оформляется муниципальным правовым актом.

7. Подготовка резерва. Обязанности резервиста

7.1. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:

- специальных программах подготовки, включая программы дополнительного профессионального образования, стажировки в органах местного самоуправления;

- конференциях, форумах, стратегических сессиях, форсайт-сессиях;

- проектной и экспертной деятельности;

- индивидуальном и групповом консультировании;

- наставнической деятельности;

- работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития города Новый Уренгой;

- иных мероприятиях.

7.2. Организацию мероприятий, указанных в пункте 7.1 настоящего Порядка, осуществляет уполномоченное подразделение, в том числе при участии куратора резервиста.

7.3. Куратором резервиста является заместитель Главы Администрации города, главный архитектор города Новый Уренгой, курирующие деятельность органа Администрации города Новый Уренгой, в котором учреждена целевая управленческая должность.

7.4. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:

- консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;

- привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях с участием куратора, в том числе инициирует организацию стажировки в органах местного самоуправления.

8. Использование резерва

8.1. Основными направлениями использования резерва являются:

- назначение резервистов на вакантные управленческие должности;
- реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией города Новый Уренгой.

8.2. Резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного активного участника.

Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет уполномоченное подразделение. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется уполномоченным подразделением не менее чем за 15 дней до его начала.

8.3. Замещение вакантной управленческой должности осуществляется:

- из резерва управленческих кадров резервистом;
- лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);
- лицом, достигшим 55 лет.

8.4. В течение трех месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, принимает решение о ее замещении одним из указанных в пункте 8.3 настоящего Порядка способов.

8.5. В течение трех месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме резервисту заместить данную управленческую должность.

Резервист в течение трех рабочих дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной управленческой должности.

В случае если резервист в течение трех рабочих дней с момента получения предложения о замещении вакантной управленческой должности не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной управленческой должности.

8.6. Если в соответствующий резерв включено более одного резервиста, решение о замещении вакантной управленческой должности одним из резервистов принимает представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, в соответствии с отнесением резервистов к уровням готовности к замещению управленческой должности.

8.7. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования органа или должности, на которые включены резервисты, по решению Комиссии резервисты включаются в резерв

управленческих кадров на иную управленческую должность при условии соответствия предъявляемым квалификационным требованиям. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров исчисляется с даты издания правового акта, согласно которому резервист был включен в соответствующий резерв, до наступления условий, предусмотренных настоящим пунктом, если иное не указано соответствующем правовом акте.

9. Исключение из резерва

9.1. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

9.1.1. Письменное заявление резервиста об исключении его из резерва.

9.1.2. Истечение срока нахождения в резерве.

9.1.3. Достижение предельного возраста нахождения в резерве.

9.1.4. Представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве.

9.1.5. Увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия.

9.1.6. Смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

9.1.7. Осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости.

9.1.8. Назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность.

9.1.9. Невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

9.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 9.1.1, 9.1.2, 9.1.9 пункта 9.1 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в отношении той целевой управленческой должности, в отношении которой соответственно подано заявление об исключении из резерва, истек срок нахождения в резерве, не выполнялись обязанности резервиста.

9.3. Исключение из резерва оформляется муниципальным правовым актом.

9.4. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 9.1.1 пункта 9.1 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес уполномоченного подразделения в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты уполномоченного подразделения ok@nur.yanao.ru.

9.5. В случаях, предусмотренных подпунктами 9.1.2, 9.1.3, 9.1.8 пункта 9.1 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в базе данных резервистов.

9.6. По основанию, предусмотренному подпунктом 9.1.9 пункта 9.1 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в пункте 7.1 настоящего Порядка, предлагаемых уполномоченным подразделением или куратором резервиста, более трех раз подряд, при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в пункте 7.1 настоящего Порядка.

9.7. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 9.1.4 – 9.1.7 пункта 9.1 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в уполномоченное подразделение.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное подразделение вправе направлять запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

9.8. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.

9.9. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания муниципального правового акта об исключении из резерва, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.1.6 пункта 9.1 настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку формирования,
подготовки, использования
резерва управленческих кадров
городского округа город Новый
Уренгой Ямало-Ненецкого
автономного округа
и исключения из него

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Начальнику Управления кадров
и муниципальной службы
Администрации города
Новый Уренгой

(Ф.И.О.)

Ходатайство
о включении в резерв управленческих кадров
городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа следующего(их) кандидата(ов) в резервисты:

Ф.И.О.	Замещаемая кандидатом в резервисты должность	Наименование управленческой(их) должности(ей), для замещения которой(ых) кандидат в резервисты рекомендуется к включению в резерв	Сведения о профессиональных достижениях кандидата в резервисты с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной, общественной или политической деятельности, послуживших основанием для ходатайства о включении его в резерв	Контакты кандидата в резервисты (телефон, адрес электронной почты, иные данные)
1	2	3	4	5

Должность лица, направляющего ходатайство

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку формирования,
подготовки, использования
резерва управленческих
кадров городского округа
город Новый Уренгой Ямало-
Ненецкого автономного округа
и исключения из него

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Начальнику Управления кадров
и муниципальной службы
Администрации города
Новый Уренгой

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. кандидата в резервисты)

(дата и место рождения)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

(адрес проживающего: индекс, регион, город, улица, дом, кв.)

(телефон)

(адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ

на анализ документов и оценку профессиональных
и личностных качеств при рассмотрении вопроса
о включении в резерв управленческих кадров
городского округа город Новый Уренгой
Ямало-Ненецкого автономного округа

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и оценку моих профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) уполномоченным подразделением, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирования и др.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном интернет-сайте Администрации города Новый Уренгой, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включённых в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

_____ 20 _____
(дата)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения кандидата в резервисты)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

(адрес проживающего: индекс, регион, город, улица, дом, кв.)

(телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является

(указать целевую управленческую должность)

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) уполномоченным подразделением (наименование полностью),

включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном интернет-сайте Администрации города Новый Уренгой, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включённых в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

_____20_____

(дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)