

|  |
| --- |
| **ДУМА ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ** |
|  |

**РЕШЕНИЕ № 380**

**27.02.2025 г. Новый Уренгой**

**Об утверждении Положения о кадровом резерве**

**на муниципальной службе в городском округе**

**город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Новый Уренгой

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве   
на муниципальной службе в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу решения Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой:

– от 27.02.2020 № 306 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании город Новый Уренгой»;

– от 25.11.2021 № 107 «О внесении изменения в решение Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой   
от 27.02.2020 № 306».

3. Разместить настоящее решение в сетевом издании «Импульс Севера» и на официальном сайте Думы города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Новый Уренгой |  | А.А. Колодин |
| Председатель Думы  города Новый Уренгой |  | П.М. Шумова |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы города

Новый Уренгой

от 27.02.2025 № 380

**Положение о кадровом резерве на муниципальной службе**

**в городском округе город Новый Уренгой**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве   
на муниципальной службе в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, ведения, использования кадрового резерва на муниципальной службе в городском округе город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – кадровый резерв, муниципальная служба, городской округ), а также порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва (далее – конкурс).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную   
в порядке, установленном настоящим Положением, категорию граждан, не состоящих на муниципальной службе и желающих поступить на нее, и муниципальных служащих, отвечающих квалификационным [требованиям](consultantplus://offline/ref=5271AC822C6F4D2DC29EFBE1BA069504460C37F7D6CEA2E0DB54B878F284E4A0B5EF8C1388D05EC17B330A511CC6390970B8A468727556FC9F2034CD2D10E) по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность   
на должностях муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется органами местного самоуправления городского округа: Думой города Новый Уренгой, Администрацией города Новый Уренгой, Контрольно-счетной палатой Нового Уренгоя (далее – органы местного самоуправления, Дума города, Администрация города, Контрольно-счетная палата).

1.4. Срок нахождения гражданина, муниципального служащего   
в кадровом резерве составляет 3 года с даты включения в кадровый резерв.

**2.** **Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы категорий «руководители», «специалисты», «обеспечивающие специалисты» (категории и группы должностей муниципальной службы указаны в соответствии   
с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007   
№ 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»).

2.2. Включение гражданина, муниципального служащего   
в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, издаваемым в течение одного месяца со дня проведения второго этапа конкурса.

Датой включения гражданина, муниципального служащего   
в кадровый резерв является дата проведения второго этапа конкурса.

Включение гражданина, муниципального служащего в кадровый резерв осуществляется с указанием группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, для включения в кадровый резерв на которую проведён конкурс.

В кадровый резерв в порядке должностного роста могут быть включены муниципальные служащие по результатам проведения аттестации муниципальных служащих. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв по результатам проведения аттестации датой включения его в кадровый резерв является дата издания правового акта органа местного самоуправления о результатах аттестации муниципального служащего.

Гражданин, муниципальный служащий могут состоять   
в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления с учетом текущей   
и перспективной потребности в замещении должности муниципальной службы и оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией органа местного самоуправления, образованной для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления (далее – конкурсная комиссия).

Порядок деятельности конкурсной комиссии и её состав утверждаются правовым актом органа местного самоуправления,   
в котором проводится конкурс.

Методика проведения конкурсной комиссией конкурса определяется и утверждается правовым актом органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, и включает в себя порядок разработки и утверждения вопросов для конкурсных испытаний, порядок оценки конкурсной комиссией участников конкурса.

Конкурсная комиссия состоит из председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии в качестве членов комиссии включаются:

– муниципальные служащие из кадрового и юридического (правового) органов Администрации города (в том числе в составы конкурсных комиссий Думы города и Контрольно-счетной палаты –   
по согласованию);

– лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие или иные работники из органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс (в Администрации города – непосредственно из органа Администрации города,   
в структуре (штате) которого состоит должность муниципальной службы, на которую проводится конкурс);

– представители научных и образовательных организаций, приглашаемые по запросу органов местного самоуправления   
в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (количество независимых экспертов составляет одну четверть (1/4) от общего количества членов конкурсной комиссии).

Общее количество членов конкурсных комиссий должно составлять не менее 5 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

По решению руководителя органа местного самоуправления допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии   
с которыми иностранные граждане имеют право находиться   
на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие   
в установленном законом порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для   
замещения которых формируется кадровый резерв, не имеющие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных   
пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 11 части 1 статьи 13 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе, независимо от того, какую должность   
он замещает в период проведения конкурса.

3.4. Объявление о проведении конкурса размещается   
на официальном сайте органа местного самоуправления: при проведении конкурса Думой города – на официальном сайте Думы города, при проведении конкурса Администрацией города   
и Контрольно-счетной палатой – на официальном сайте Администрации города.

Орган местного самоуправления вправе дополнительно разместить объявление или информацию о проведении конкурса   
в других источниках информации.

3.5. Объявление о проведении конкурса включает в себя следующую информацию:

– наименование, группа и категория должности муниципальной службы;

– квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы;

– дата начала приёма документов на конкурс и срок,   
до истечения которого принимаются документы на конкурс;

– порядок представления документов на конкурс, перечень документов, подлежащих представлению, формы документов для заполнения;

– порядок проведения конкурса;

– сведения об источнике подробной информации о конкурсе,   
о месте приема документов на конкурс (контактные данные: адрес, телефон секретаря конкурсной комиссии).

3.6. Гражданин, муниципальный служащий, изъявившие желание участвовать в конкурсе, обязаны представить в конкурсную комиссию следующие документы:

– личное заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

– заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;

– копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал паспорта или документа предъявляется лично по прибытии на второй этап конкурса);

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C939A4C43883736F01F8402D267035C6B5226CC0E8EF8FDFC3F337988B4E8CC63C7CEAD04C5827B71FD46CD32h214G) Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

– копии документов об образовании и о квалификации;

– документ об отсутствии у гражданина, муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению   
на муниципальную службу или ее прохождению (форма утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

– копия документа воинского учёта – для военнообязанных   
и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.7. Гражданин, муниципальный служащий по собственной инициативе могут представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени,   
о присвоении ученого звания.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном   
в пункте 3.4 настоящего Положения.

Указанные в пункте 3.6 настоящего Положения заявление   
и другие документы должны быть представлены в конкурсную комиссию одновременно.

Приём документов в конкурсную комиссию от граждан, муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать   
в конкурсе, осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Основанием для отказа гражданину, муниципальному служащему в приёме документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, являются:

– несвоевременное представление документов;

– представление документов не в полном объёме;

– представление документов с нарушением правил   
их оформления (установленных форм).

3.9. Конкурс считается несостоявшимся в случае:

– отсутствия на дату, предшествующую дате проведения первого этапа конкурса, представленных гражданами, муниципальными служащими заявлений, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения;

– поступления в конкурсную комиссию в течение срока представления документов для участия в конкурсе одного заявления на должность муниципальной службы.

Секретарь конкурсной комиссии информирует руководителя органа местного самоуправления, в котором объявлено проведение конкурса, и конкурсную комиссию об отсутствии оснований для проведения конкурса в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока приема документов.

Информация об отсутствии оснований для проведения конкурса размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3.4 настоящего Положения, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока приема документов.

3.10. Конкурс проводится в два этапа: первый этап является заочным (без участия граждан, муниципальных служащих, представивших документы для участия в конкурсе), второй этап – очным.

3.11. Первый этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией соответствия гражданина, муниципального служащего, представивших документы для участия в конкурсе, квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, установленным правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа   
от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», в определении отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 11 части 1 статьи 13 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При проведении первого этапа конкурса на заседании конкурсной комиссии рассматриваются представленные гражданами, муниципальными служащими документы для участия в конкурсе   
и указанные ими в анкетах сведения.

Отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 11 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», у участвующих в первом этапе конкурса гражданина, муниципального служащего оценивается конкурсной комиссией на основании сведений, указанных   
в представленной анкете, и документа об отсутствии у гражданина, муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, указанного в абзаце 7 пункта 3.6 настоящего Положения.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего количества членов конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения первого этапа конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии по проведению первого этапа конкурса оформляется протоколом по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем конкурсной комиссии, его заместителем, секретарем, членами конкурсной комиссии   
и независимыми экспертами, присутствующими на заседании конкурсной комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии по проведению первого этапа конкурса приобщается список муниципальных служащих, граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, составленный по итогам проведения первого этапа конкурса.

3.12. Гражданин, муниципальный служащий не допускаются   
к участию во втором этапе конкурса в связи:

– с несоответствием квалификационным требованиям   
к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

– с наличием ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 11 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.13. По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

– допустить гражданина, муниципального служащего к участию во втором этапе конкурса;

– отказать гражданину, муниципальному служащему в допуске   
к участию во втором этапе конкурса;

– признать конкурс несостоявшимся.

3.14. В случае, если по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе конкурса не допущен ни один из участвующих   
в первом этапе конкурса граждан, муниципальных служащих или допущен только один из участвующих в первом этапе конкурса граждан, муниципальных служащих, второй этап конкурса   
не проводится и конкурс считается несостоявшимся.

Информация об отсутствии оснований для проведения второго этапа конкурса и признании конкурса несостоявшимся указывается   
в протоколе заседания конкурсной комиссии по проведению первого этапа конкурса.

Об отсутствии оснований для проведения второго этапа конкурса и признания конкурсной комиссией конкурса несостоявшимся секретарь конкурсной комиссии информирует:

– руководителя органа местного самоуправления, в котором объявлено проведение конкурса – в течение 1 рабочего дня со дня проведения первого этапа конкурса;

– гражданина, муниципального служащего, допущенного конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса – в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса письменным сообщением или по их выбору сообщением по электронной почте.

Информация об отсутствии оснований для проведения второго этапа конкурса и о признании конкурса несостоявшимся размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3.4 настоящего Положения, в течение   
5 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

3.15. Гражданин, муниципальный служащий, допущенные конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате, месте   
и времени проведения второго этапа конкурса не позднее чем   
за 10 дней до дня его проведения.

Гражданин, муниципальный служащий, которым конкурсной комиссией отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, уведомляются об этом письменным сообщением или по их выбору сообщением по электронной почте в течение 7 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

3.16. Решение о месте, дате и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления не позднее 10 дней до дня проведения второго этапа конкурса.

3.17. Орган местного самоуправления не позднее чем за 10 дней до дня проведения второго этапа конкурса размещает информацию   
о дате, месте, времени и форме конкурсных испытаний в рамках его проведения на указанном в пункте 3.4 настоящего Положения официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.18. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня участвующих   
в данном этапе конкурса муниципальных служащих, граждан.

Конкурсная комиссия оценивает участвующих во втором этапе конкурса муниципальных служащих, граждан на основании результатов прохождения конкурсного испытания второго этапа конкурса, представленных ими документов об образовании,   
о трудовой деятельности.

3.19. Конкурсное испытание включает в себя:

– тестирование на определение уровня знаний русского языка, законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа о местном самоуправлении и о противодействии коррупции, Устава городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа;

– конкурсное задание (оценка профессионального уровня участвующих во втором этапе конкурса муниципальных служащих, граждан).

Тестирование и конкурсное задание для проведения конкурсного испытания на втором этапе конкурса разрабатываются органом местного самоуправления, в котором объявлен конкурс,   
в соответствии с указанной в пункте 3.2 настоящего Положения методикой проведения конкурсной комиссией конкурса.

При формировании и проведении конкурсного задания применяются не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации методы оценки профессиональных качеств участвующих в конкурсе лиц, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

3.20. При проведении второго этапа конкурса заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Заседание конкурсной комиссии по проведению второго этапа конкурса оформляется протоколом по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем конкурсной комиссии, его заместителем, секретарем, членами конкурсной комиссии   
и независимыми экспертами, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

3.21. Победившими в конкурсе считаются гражданин, муниципальный служащий, получившие наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии победившими в конкурсе считаются все набравшие наибольшее равное количество голосов граждане, муниципальные служащие, участвующие в конкурсе.

Количество лиц, включенных по результатам конкурса   
в кадровый резерв, не ограничено.

3.22. По итогам второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

– включить гражданина, муниципального служащего в кадровый резерв;

– отказать гражданину, муниципальному служащему   
во включении в кадровый резерв.

3.23. Информация о результатах второго этапа конкурса направляется секретарем конкурсной комиссии участвовавшим в нем гражданам, муниципальным служащим, сообщением в письменном виде или по их выбору путем направления электронного образа сообщения по электронной почте в течение 7 дней со дня проведения второго этапа конкурса.

Информация о результатах второго этапа конкурса размещается на указанном в пункте 3.4 настоящего Положения официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение   
5 дней со дня проведения второго этапа конкурса.

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

3.25. Участвовавшие в конкурсе граждане, муниципальные служащие вправе обжаловать решения конкурсной комиссии   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.** **Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Ведение кадрового резерва включает в себя обобщение   
и актуализацию сведений о его сформированности, о гражданах   
и муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв,   
и об исключении граждан, муниципальных служащих из кадрового резерва.

Обобщение сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по формам согласно приложениям 5, 6   
к настоящему Положению.

4.2. Основаниями для исключения гражданина, муниципального служащего из кадрового резерва являются:

– письменное заявление гражданина, муниципального служащего об исключении из кадрового резерва;

– возникновение и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, установленных пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 11 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– достижение гражданином, муниципальным служащим предельного возраста для замещения должности муниципальной службы, установленного Федеральным законом от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим гражданина, муниципального служащего   
на основании решения суда, вступившего в законную силу;

– изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин, муниципальный служащий перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

– истечение срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.4 настоящего Положения;

– представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе;

– сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин, муниципальный служащий состоят   
в кадровом резерве;

– совершение дисциплинарного проступка, за которое   
к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения по основаниям, предусмотренным пунктом 5, подпунктами «в», «г» пункта 6, пунктом 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– вступившее в законную силу решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

– увольнение с муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

В случае реорганизации (либо изменения структуры органа местного самоуправления) граждане, муниципальные служащие, состоящие в кадровом резерве этого органа местного самоуправления, по решению руководителя органа местного самоуправления без проведения конкурса включаются в кадровый резерв реорганизованного органа местного самоуправления с учетом категории и группы должностей, квалификационных требований, а при отсутствии таких должностей муниципальной службы – исключаются из кадрового резерва. При этом срок нахождения гражданина, муниципального служащего в кадровом резерве органа местного самоуправления исчисляется со дня его включения в кадровый резерв органа местного самоуправления, в отношении которого осуществлена процедура реорганизации.

4.3. Решение об исключении из кадрового резерва принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется правовым актом органа местного самоуправления в течение 10 дней, следующих за днем, когда стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.4. Гражданин, муниципальный служащий уведомляются   
об исключении из кадрового резерва в письменном виде или путем направления электронного образа решения по электронной почте   
по их выбору в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения (за исключением случая исключения из кадрового резерва   
по основанию, предусмотренному абзацем 5 пункта 4.2 настоящего Положения).

**5.** **Замещение вакантной должности муниципальной службы состоящим в кадровом резерве гражданином,**

**муниципальным служащим**

5.1. Решение об использовании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы принимается осуществляющим функции представителя нанимателя (работодателя):

– в Думе города – председателем Думы города;

– в Администрации города – Главой города Новый Уренгой;

– в Контрольно-счетной палате – председателем Контрольно-счетной палаты;

– в органе Администрации города, наделенном правами юридического лица – руководителем соответствующего органа.

5.2. На вакантную должность муниципальной службы гражданин, муниципальный служащий, состоящий в кадровом резерве   
и соответствующий квалификационным требованиям для   
её замещения, назначается с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

При этом вакантная должность муниципальной службы,   
на которую гражданин, муниципальный служащий может быть назначен, должна относиться к той группе должностей муниципальной службы, в которую входит должность муниципальной службы, для замещения которой он состоит в кадровом резерве.

5.3. При наличии в кадровом резерве нескольких граждан, муниципальных служащих, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и соответствующих квалификационным требованиям в соответствии с должностной инструкцией по этой должности, представитель нанимателя (работодателя) самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5.4. После принятия решения о назначении на вакантную должность муниципальной службы гражданина, муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, указанному лицу представителем нанимателя (работодателем) направляется предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы (далее – предложение).

Предложение передается соответствующему лицу, включенному в кадровый резерв, лично под подпись либо направляется заказным письмом или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения предложения адресатом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения предложения гражданин, муниципальный служащий, состоящий в кадровом резерве, даёт согласие или отказ от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Отказом гражданина, муниципального служащего, включенного   
в кадровый резерв, от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы считаются непредставление гражданином, муниципальным служащим ответа в установленный срок или возврат из отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения заказного письма с предложением о замещении вакантной должности муниципальной службы.

**6.** **Заключительные положения**

6.1. Персональные данные граждан, муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, подлежат защите в соответствии   
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Документы участвовавших в конкурсе граждан, муниципальных служащих, которым отказано во включении   
в кадровый резерв по результатам конкурса, возвращаются им по их письменному заявлению.

Заявление о возврате участвовавшему в конкурсе гражданину, муниципальному служащему документов должно быть представлено в конкурсную комиссию в течение одного месяца с даты проведения второго этапа конкурса.

Документы участвовавших в конкурсе граждан, муниципальных служащих по истечении одного месяца с даты проведения второго этапа конкурса подлежат уничтожению.

6.3. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества гражданина, муниципального служащего, состоящих   
в кадровом резерве, или возникновения обстоятельств, препятствующих их нахождению в кадровом резерве, гражданин, муниципальный служащий обязаны сообщать руководителю органа местного самоуправления, в котором сформирован этот кадровый резерв, о возникновении данных обстоятельств в течение 10 рабочих дней со дня их появления.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в городском округе  
город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма заявления

В Комиссию по формированию

кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного

самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются инициалы и фамилия

заявителя, его адрес проживания,

телефон, e-mail)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв:

|  |  |
| --- | --- |
| группа должностей: | ведущая/старшая/младшая (нужное подчеркнуть) |
| категория: | руководители/специалисты/обеспечивающие специалисты (нужное подчеркнуть) |
| должность: | указывается полное наименование должности |

Подтверждаю достоверность сведений, указанных мной в заявлении.

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

Уведомления, связанные с участием в конкурсе, с нахождением в кадровом резерве, прошу направлять мне (необходимо выбрать один из вариантов): по электронной почте, почтовым отправлением.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в городском округе  
город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма согласия на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

согласен(а) на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование органа местного самоуправления)

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 испытаний, 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, тестирование и других.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными   
в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и использоваться для решения задач подбора и формирования кадровых резервов.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно   
и подтверждается собственноручной подписью.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (дата)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в городском округе  
город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма протокола

Протокол № \_\_\_

заседания конкурсной комиссии

по проведению первого этапа конкурса

по формированию кадрового резерва муниципальной службы

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

наименование органа местного самоуправления

Первый этап конкурса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Новый Уренгой

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Заместитель председателя комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Секретарь комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Члены комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Независимые эксперты: (инициалы и фамилия, должность).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении первого этапа конкурса по формированию кадрового резерва муниципальной службы на должности муниципальной службы *(наименования должностей)* и утверждении списка граждан, муниципальных служащих, допущенных ко второму этапу конкурса.

СЛУШАЛИ:

1. Председатель комиссии (инициалы и фамилия): проводится первый этап конкурса по формированию кадрового резерва муниципальной службы на должности муниципальной службы (наименования должностей).

2. Секретарь комиссии (инициалы и фамилия): на конкурс представили документы граждане, муниципальные служащие:(указываются инициалы и фамилии).

Проводится рассмотрение представленных гражданами, муниципальными служащими документов.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Инициалы и фамилия, должность (краткое содержание выступления).

2. Инициалы и фамилия, должность (краткое содержание выступления).

РЕШИЛИ:

1. Допустить к участию во втором этапе конкурса по формированию кадрового резерва муниципальной службы на должности муниципальной службы (наименование должности(ей)) следующих граждан, муниципальных служащих, соответствующих установленным квалификационным требованиям, не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой: (указываются инициалы   
и фамилия).

2. Отказать в допуске к участию во втором этапе конкурса   
по формированию кадрового резерва муниципальной службы   
на должность муниципальной службы (наименование должности(ей)) следующим гражданам, муниципальным служащим: (указываются инициалы и фамилия, причина отказа).

3. Признать конкурс несостоявшимся (в связи с тем, что по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе конкурса   
не допущен ни один из участвующих в первом этапе конкурса гражданин, муниципальный служащий или допущен только один из участвующих в первом этапе конкурса гражданин, муниципальный служащий).

ГОЛОСОВАЛИ:

Формулировка решения конкурсной комиссии приводится:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Инициалы  и фамилия кандидата | Решение комиссии (допустить/  отказать) | Количество голосов | | |
| «За» | «Против» | «Воздержался» |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | инициалы и фамилия |
| Заместитель  председателя комиссии | (подпись) | инициалы и фамилия |
| Секретарь комиссии | (подпись) | инициалы и фамилия |
| Члены комиссии: | (подпись) | инициалы и фамилия |
|  | (подпись) | инициалы и фамилия |
|  | (подпись) | инициалы и фамилия |

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в городском округе  
город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Протокол № \_\_\_

заседания конкурсной комиссии

по проведению второго этапа конкурса

по формированию кадрового резерва муниципальной службы

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

(наименование органа местного самоуправления)

Второй этап конкурса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Новый Уренгой

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Заместитель председателя комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Секретарь комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Члены комиссии: (инициалы и фамилия, должность).

Независимые эксперты: (инициалы и фамилия, должность).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении второго этапа конкурса по формированию кадрового резерва муниципальной службы на должности муниципальной службы *(наименования должностей)* и включении в кадровый резерв   
на должности муниципальной службы *(наименования должностей)*.

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии (инициалы и фамилия): краткое содержание выступления.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСНОГО ЗАДАНИЯ

Секретарь комиссии (инициалы и фамилия): объявление результатов конкурсного задания (результаты заносятся в конкурсные бюллетени, которые прилагаются к протоколу).

ВЫСТУПИЛИ: указываются инициалы и фамилия, должность члена конкурсной комиссии и краткое содержание его выступления.

РЕШИЛИ:

1. Включить в кадровый резерв муниципальной службы на должность муниципальной службы: указывается наименование должности, инициалы и фамилия гражданина, муниципального служащего.

2. Отказать во включении в кадровый резерв муниципальной службы на должность муниципальной службы: указывается наименование должности, инициалы и фамилия гражданина, муниципального служащего.

ГОЛОСОВАЛИ:

Формулировка решения конкурсной комиссии приводится:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Инициалы  и фамилия кандидата | Решение комиссии (включить/  отказать) | Количество голосов | | |
| «За» | «Против» | «Воздержался» |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение: указывается перечень прилагаемых материалов, связанных с проведением конкурсных испытаний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | инициалы и фамилия |
| Заместитель  председателя комиссии | (подпись) | инициалы и фамилия |
| Секретарь комиссии | (подпись) | инициалы и фамилия |
| Члены комиссии: | (подпись) | инициалы и фамилия |
|  | (подпись) | инициалы и фамилия |
|  | (подпись) | инициалы и фамилия |

Приложение 5

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе в городском округе город Новый Уренгой Ямало-

Ненецкого автономного округа

Форма сведений

Сведения о лицах, включённых в кадровый резерв

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, включен-ного  в кадровый резерв | Число, месяц, год рожде-ния | Должность  и место работы лица, включённого  в кадровый резерв  (на момент включения  в кадровый резерв) | Наименование образовательной организации, выдавшей соответствующий документ об образовании и/или  о квалификации | Уровень образования, специальность, направление подготовки  в соответствии  с документом  об образовании и/или  о квалификации | Наименование должности муниципальной службы,  по которой осуществлялся конкурс  на включение  в кадровый резерв  (с указанием структурного подразделения) | Дата включения лица  в кадровый резерв (число, месяц, год) | Основание включения  в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование группы должностей | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование группы должностей | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в городском округе  
город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма сведений

Сведения о лицах, исключённых из кадрового резерва

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, исключённого  из кадрового резерва | Наименование должности муниципальной службы, по которой осуществлялся конкурс на включение  в кадровый резерв (с указанием структурного подразделения) | Основание исключения  из кадрового резерва | Дата  исключения  из кадрового резерва (число, месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование группы должностей | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование группы должностей | | | | |
|  |  |  |  |  |