## Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

## муниципальное образование

## городской округ город Пыть-Ях

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 02.09.2019 № 333-па

О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха

(С изменениями, внесенными постановлением администрации города [от 09.10.2020 №413-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8a0042da-ff12-47af-bba6-17a22e9502b0.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением администрации города [от 21.02.2022 № 69-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C3761a3e9-e8da-4ea4-a28d-4ce6bc63dc1b.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением администрации города [от 18.04.2023 № 116-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7fb20d8d-432c-4784-b549-f7dcdc55bb69.docx))

(В заголовке, по тексту постановления и приложений к нему слова «муниципальное образование городской округ город Пыть-Ях» в соответствующих падежах, заменены словами «город Пыть-Ях» в соответствующих падежах постановлением администрации города [от 21.02.2022 № 69-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C3761a3e9-e8da-4ea4-a28d-4ce6bc63dc1b.doc))

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 30.12.2008 № 172-оз](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C17031f57-07c1-4df4-a8d1-e62f02081ce8.html) «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

1. Утвердить:

1.1. Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха, для замещения которых формируется резерв, согласно приложению № 1.

1.2. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха согласно приложению № 2.

2. Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

5. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- [от 27.12.2012 № 354-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C72d7c012-07ad-4009-892b-1ee8a144bd39.docx) «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях»;

- [от 21.08.2013 № 187-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cdb2d6a5e-97ef-4b7d-bab5-7b5c28dae1c2.docx) «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях»;

- [от 11.10.2013 № 260-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C197a1f51-60a5-41aa-99ac-d9ee2301d851.docx) «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 187-па);

- [от 11.02.2014 № 22-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C60b6980f-b64e-4313-9b79-8cf8c5324944.docx) «О внесении изменения в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 187-па, от 11.10.2013 № 260-па);

- [от 13.05.2014 № 103-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf1a953c7-8e7d-49e7-9a0d-a26d03403065.docx) «О внесении изменения в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 187-па, от 11.10.2013 № 260-па, от 11.02.2014 № 22-па)

- [от 11.08.2014 № 203-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8c00517d-0949-47c1-a969-a94a01a9e692.docx) «О внесении изменения в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 187-па, от 11.10.2013 № 260-па, от 11.02.2014 № 22-па, от 13.05.2014 № 103-па)

- [от 13.10.2014 № 245-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0d8033aa-db5f-4379-9702-7b001f334fd7.docx) «О внесении изменения в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 187-па, от 11.10.2013 № 260-па, от 11.02.2014 № 22-па, от 13.05.2014 № 103-па от 11.08.2014 № 203-па)

-[от 01.01.2015 № 275-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C329d141f-1112-40d4-9bfd-682614b89cd1.docx) «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.12.2012 № 354-па «О резерве управленческих кадров организаций для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 187-па, от 11.10.2013 № 260-па, от 11.02.2014 № 22-па, от 13.05.2014 № 103-па, от 11.08.2014 № 203-па, от 13.10.2014 № 245-па).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города.

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

(Приложение № 1 к постановлению изложено в новой редакции постановлением администрации города [от 18.04.2023 № 116-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7fb20d8d-432c-4784-b549-f7dcdc55bb69.docx))

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Пыть-Ях

от 02.09.2019 № 333-па

## Перечень

## целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха, для замещения которых формируется резерв

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности руководителя муниципального учреждения/муниципального предприятия |
| 1 | 2 |
| 1. Учреждения образования |
| 1.1. | Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов |
| 1.2. | Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа  |
| 1.3. | Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Комплекс средняя общеобразовательная школа-детский сад» |
| 1.4. | Директор муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения - детский сад  |
| 1.5. | Директор муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Центр развития ребенка - детский сад |
| 1.6. | Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» |
| 2. Учреждения культуры |
| 2.1. | Директор муниципального автономного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр «Феникс» |
| 2.2. | Директор муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» |
| 2.3. | Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» |
| 3. Учреждения спорта |
| 3.1. | Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Спортивный комплекс |
| 3.2. | Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва |
| 3.3. | Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа  |
| 4. Учреждения молодежной политики |
| 4.1. | Директор муниципального автономного учреждения «Аквацентр «Дельфин» |
| 4.2. | Директор муниципального бюджетного учреждения «Современник» |
| 5. Иные учреждения, предприятия |
| 5.1. | Директор муниципального автономного учреждения «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ» |
| 5.2. | Директор муниципального автономного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» |
| 5.3. | Директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха» |
| 5.4. | Директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Пыть-Яха» |
| 5.5. | Директор муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения органов местного самоуправления города Пыть-Яха» |
| 5.6. | Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Пыть-Ях» |
| 5.7. | Директор муниципального унитарного предприятия «Управление городского хозяйства м.о. г. Пыть-Ях» |

Приложение № 2

к постановлению администрации

города Пыть-Ях

от 02.09.2019 № 333-па

## ПОРЯДОК

## формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха (далее - резерв управленческих кадров муниципальных организаций).

1.2. Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций разработан в целях повышения эффективности муниципального управления и определяет условия и принципы формирования резерва управленческих кадров организаций для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха (далее-муниципальные организации).

1.3. Основными задачами формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций являются:

- своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров муниципальных организаций, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров муниципальных организаций;

- создание условий для развития кадрового потенциала муниципальных организаций.

1.4. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций являются:

- единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров муниципальных организаций;

- планомерный подбор и подготовка кандидатов для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях;

- комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

- постоянное совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций;

- эффективности использования резерва управленческих кадров муниципальных организаций.

## II. Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций

2.1. Резерв управленческих кадров муниципальных организаций формируется представителем нанимателя.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием резерва управленческих кадров муниципальных организаций, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой администрации города.

2.3. Резерв управленческих кадров муниципальных организаций формируется на основе конкурсного отбора для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха, включенных в Перечень (приложение № 1 к настоящему постановлению)

2.4. Конкурсный отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципальных организаций проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

2.5. Резерв управленческих кадров муниципальных организаций пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей руководителей муниципальных организаций.

## III. Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципальных организаций

3.1. Конкурсный отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципальных организаций (далее - конкурс) объявляется по решению главы города Пыть-Яха.

3.2. Конкурс проводится комиссией по вопросам муниципальной службы, резерва управленческих кадров при главе города Пыть-Яха (далее-комиссия).

3.3. Информация об условиях проведения конкурса, порядке представления кандидатами документов для участия в нем, а также требования к кандидатам размещаются на официальном сайте администрации города в разделе «Конкурсы».

Информация о проведении конкурса должна содержать следующие сведения: наименование целевых управленческих должностей муниципальных организаций, на включение в резерв управленческий кадров муниципальных организаций которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дату и время проведения конкурса, место его проведения, формы конкурсных испытаний, перечень должностных обязанностей по целевой управленческой должности муниципальной организации на которую объявлен конкурс, сведения об организаторе конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес официального интернет-сайта администрации города Пыть-Яха).

3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право замещать целевые управленческие должности в муниципальных организациях, владеющие государственным языком Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, при отсутствии судимости, препятствующей замещению целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда, соответствующие установленным требованиям.

3.5. К кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования;

- соответствие квалификационным и иным требованиям к целевым управленческим должностям в муниципальных организациях установленным администрацией города в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц;

- отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренных подпунктом «ф» пункта 1 статьи 23 Федерального закона [от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7781a9e6-b12d-4220-b08e-ba037e7838a7.html) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

(Пункт 3.5 в приложении №2 к постановлению после абзаца 3 дополнен абзацами постановлением администрации города [от 18.04.2023 № 116-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7fb20d8d-432c-4784-b549-f7dcdc55bb69.docx))

- наличие профессионального опыта, необходимых профессионально-деловых, личностных и морально-этических качеств.

3.6. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в кадровую службу лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе с согласием на обработку персональных данных установленной формы (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 2 к настоящему Порядку)

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

(Абзац 6 пункта 3.6. раздела III приложения № 2 к постановлению изложен в новой редакции постановлением администрации [от 09.10.2020 №413-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8a0042da-ff12-47af-bba6-17a22e9502b0.doc))

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при подаче документов для участия в конкурсах для включения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций в следующих сферах деятельности: управление образованием, дошкольное образование, начальное общее образование, основное и среднее общее образование, дополнительное образование в области культуры, дополнительное образование в иных областях, культура, физическая культура и спорт, работа с подростками и молодежью;

(Пункт 3.6 в приложении №2 к постановлению после абзаца 6 дополнен абзацем постановлением администрации города [от 18.04.2023 № 116-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7fb20d8d-432c-4784-b549-f7dcdc55bb69.docx))

- документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности предприятия, учреждения в случаях, предусмотренных законодательством;

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- иные документы (копии), характеризующие, по мнению лица, изъявившего желание принять участие в конкурсном отборе, его профессиональные знания и навыки (о наградах, почетных званиях; рекомендательные письма; характеристики с мест работы).

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

3.7. Прием документов осуществляется кадровой службой администрации города в течение 30 дней со дня опубликования информации об объявлении конкурса.

3.8. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные 3.6. настоящего Порядка, кадровая служба регистрирует в журнале учета в день их поступления.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в их приеме и регистрации.

3.9. По истечении срока, установленного в 3.7 настоящего Порядка, документы не принимаются.

3.10. Кадровая служба администрации города уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса не менее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи) и размещает в указанный срок соответствующую информацию для кандидатов на своем официальном сайте в разделе «Конкурсы».

3.11. Конкурс проводится на заседании комиссии, которое считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Ведет заседание комиссии председатель комиссии.

3.12. Конкурс проводится в присутствии его участников. Неявка участника расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.13. Конкурс заключается в оценке уровня профессиональных знаний и навыков участников конкурса, необходимых для исполнения должностных обязанностей при замещении целевой управленческой должности, на которую формируется резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

3.14. Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, их соответствие квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям муниципальных организаций, на основании индивидуального собеседования.

3.15. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами комиссии.

При оценке уровня профессиональных знаний и навыков участников конкурса учитываются следующие критерии:

- опыт выполнения управленческих функций;

- владение методами и технологиями управления;

- знания в смежных областях, необходимых для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.);

- наличие навыков перспективного планирования, системного подхода к решению поставленных задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

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

3.16. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами комиссии:

- в 10 баллов - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

- в 8 баллов - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

- в 6 баллов - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 0 баллов - если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

3.17. По итогам индивидуального собеседования каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл.

Итоговый балл кандидата определяется как среднеарифметическая сумма баллов, выставленная всеми членами комиссии по результатам индивидуального собеседования.

3.18. С учетом индивидуального собеседования комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

- включить кандидата в резерв управленческих кадров муниципальных организаций;

- отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

3.19 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня голосования и является основанием для подготовки проекта распоряжения администрации города о включении кандидата в резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

Распоряжение администрации города о включении кандидата в резерв управленческих кадров муниципальных организаций принимается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.20. Кадровая служба в течение 7 дней со дня подписания протокола размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте администрации города в разделе «Конкурсы»».

3.21. По письменному заявлению кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, его документы могут быть возвращены.

3.22. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации города, после чего подлежат уничтожению.

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

3.24. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 4. Порядок подготовки резерва управленческих кадров муниципальных организаций

##

4.1. Работа с лицами, состоящими в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, направлена на повышение их профессионального уровня, развитие профессионально важных качеств и управленческих компетенций и включает в себя комплекс таких мероприятий как:

-организацию разработки индивидуальных планов профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве, контроль выполнения этих планов;

(В абзаце 2 пункта 4.1 в приложении №2 к постановлению слова «подготовки лиц,» заменены словами «профессионального развития лиц,» постановлением администрации города [от 18.04.2023 № 116-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7fb20d8d-432c-4784-b549-f7dcdc55bb69.docx))

-организацию обучения по программам дополнительного профессионального образования;

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

4.2. Организацию работы по формированию резерва управленческих кадров муниципальных организаций осуществляет кадровая служба администрации города, которая:

- ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о резерве управленческих кадров муниципальных организаций;

- ежегодно проводит анализ состава резерва управленческих кадров муниципальных организаций, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения главы города;

- по истечении срока нахождения гражданина в резерве управленческих кадров муниципальных организаций готовит сводную информацию об оценке уровня подготовки лиц, включенных в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, и представляет ее в комиссию по вопросам муниципальной службы, резерва управленческих кадров при главе города Пыть-Яха;

- оформляет и ведет по установленной форме список резерва управленческих кадров муниципальных организаций (приложение № 1).

4.3. Граждане, включенные в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, обязаны уведомлять кадровую службу администрации города об изменении (дополнении) своих персональных данных, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

4.4. Персональные данные о лицах, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Гражданину, включенному в резерв управленческих кадров муниципальных организаций распоряжением администрации города назначается наставник из числа лиц руководящего состава структурного подразделения, в подведомственности которого находится муниципальная организация на замещение целевой управленческий должности в которой состоит резервист.

4.6. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, осуществляются на основе:

1) индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций;

2) программ подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

4.7. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития.

Примерная форма индивидуального плана профессионального развития приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку

4.8. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резервы управленческих кадров, осуществляются в следующих формах: участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки; планируемые должностные перемещения; участие в конференциях, форумах; участие в проектной и экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование (коучинг); участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

4.9. Индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, разрабатывается наставником совместно с кадровой службой и с привлечением лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, в течение месяца со дня включения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, сроком на три года.

Индивидуальный план профессионального развития лица, состоящего в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, включает в себя перечень мероприятий со сроками исполнения и составляется с учетом уровня готовности лица, состоящего в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, к замещению целевой управленческой должности в муниципальной организации и основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по указанной должности.

Индивидуальный план профессионального развития оформляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у лица, состоящего в резерве управленческих кадров муниципальных организаций-для исполнения мероприятий плана, другой-в кадровой службе администрации города. В индивидуальном плане профессионального развития итоги исполнения каждого мероприятия оформляются лицом, состоящим в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, а наставник дает оценку его исполнения.

По окончании сроков исполнения всех мероприятий наставник дает письменную оценку уровня подготовки лица, включенного в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, и представляет ее, а также индивидуальный план профессионального развития с отметками об исполнении, в кадровую службу администрации города, которая направляет указанные документы в комиссию по вопросам муниципальной службы, резерва управленческих кадров при главе города Пыть-Яха.

4.10. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей муниципальных организаций:

1) «высший» уровень готовности - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности;

2) «базовый» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

3) «перспективный» уровень готовности - кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

4.11. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров муниципальных организаций «базового» и «перспективного» уровней переводятся на вышестоящий уровень по решению комиссии с соблюдением последовательности уровней.

4.11 Критериями перевода на вышестоящий уровень кадрового резерва являются:

- получение дополнительного профессионального образования;

- представленная наставником промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности;

- выполнение в полном объеме запланированных в текущем периоде (году) мероприятий индивидуального плана профессионального развития;

## 5. Срок нахождения в резерве управленческих кадров

## муниципальных организаций, порядок назначения и исключения из него

5.1. Гражданин включается в резерв управленческих кадров муниципальных организаций на срок - три года.

5.2. Включение граждан в резерв управленческих кадров муниципальных организаций и исключение из него оформляются распоряжением администрации города.

5.3. Назначение гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, на вакантную целевую управленческую должность муниципальной организации осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя.

5.4. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве управленческих кадров муниципальных организаций, по истечении семи календарных дней с момента получения предложения представителя нанимателя о замещении вакантной целевой управленческой должности муниципальной организации, признается отказом от ее замещения.

5.5. Основаниями исключения гражданина из резерва управленческих кадров муниципальных организаций являются:

а) назначение на целевую управленческую должность муниципальной организации, для замещения которой гражданин включен в резерв управленческих кадров муниципальных организаций;

б) письменный отказ от замещения вакантной целевой управленческой должности муниципальной организации, для замещения которой гражданин включен в резерв управленческих кадров муниципальных организаций;

в) личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров муниципальных организаций;

г) наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать целевые управленческие должности муниципальной организации, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) 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;

ж) привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности руководителя муниципальной организации;

з) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

и) сокращение целевой управленческой должности муниципальной организации, для замещения которой он состоял в резерве управленческих кадров муниципальных организаций в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальной организации;

к) изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к целевой управленческой должности муниципальной организации, если в результате такого изменения гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к указанной должности;

л) невыполнение гражданином, включенным в резерв управленческих кадров муниципальных организаций, по его вине индивидуального плана профессионального развития;

м) истечение срока пребывания в резерв управленческих кадров муниципальных организаций.

5.6. Спорные вопросы, связанные с исключением муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Приложение № 1 к Порядку в постановлении изложено в новой редакции постановлением администрации города [от 18.04.2023 № 116-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7fb20d8d-432c-4784-b549-f7dcdc55bb69.docx))

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха

В комиссию по вопросам муниципальной службы, резерва управленческих кадров при главе города Пыть-Яха

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Пыть-Яха на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование должности)

С установленным Порядком формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности, а также с условиями конкурса ознакомлен(а).

Прошу известить меня о допуске или недопуске к участию в конкурсе

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

(указать способ извещения - по телефону, по электронной почте (указать номер или адрес электронной почты)

Подлинность представленных мною документов и достоверность изложенных в них сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие

на обработку персональных данных субъектов персональных

данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающ\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата выдачи и наименование органа,

 выдавшего документ)

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

 мобильный телефон

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

 рабочий телефон домашний телефон

Согласие на использование персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27.07.2006 152-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» и в целях реализации Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых правленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха даю согласие МКУ Администрация города Пыть-Яха на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона [от 27.07.2006 152-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МКУ Администрация города Пыть-Яха в соответствии с Порядком.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 Оборотная сторона

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

 - Фамилия, имя, отчество

 - Паспортные данные или данные, содержащиеся в ином документе, удостоверяющем личность

 - Дата и место рождения

 - Адрес регистрации и фактического проживания

 - Семейное положение

 - Сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность

 - Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета)

 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

 - Номер телефона

 - Адрес электронной почты

 - Сведения о трудовой деятельности, в том числе до приема на работу (аттестация, повышение квалификации, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, отпуска, командировки, периоды нетрудоспособности)

 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при необходимости

 - Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов

 - Фотография

 - Иные сведения и информация, предоставленная мной по собственной инициативе.

(Приложение № 2 к Порядку изложено в новой редакции постановлением администрации [от 09.10.2020 №413-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8a0042da-ff12-47af-bba6-17a22e9502b0.doc))

Приложение № 2

к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), 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 они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение № 3

к Порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха

 Утверждаю

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

(должность лица, утверждающего

 индивидуальный план профессионального развития)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

Индивидуальный план профессионального развития

гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв управленческих кадров)

включен(а)в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Пыть-Яха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование целевой управленческой должности муниципальной организации

распоряжением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

Срок действия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(индивидуальный план профессионального развития составляется не позднее чем через месяц после включения в резерв управленческих кадров и действует в течение срока нахождения в резерве управленческих кадров)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Содержание плана (разделы) | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка гражданина, включенного в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях |
| 1.1. | Изучение нормативных актов, определяющих полномочия (указать наименование муниципальной организации), и должностной инструкции (указать целевую управленческую должность в муниципальной организации) | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) |
| 2.1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения целевой управленческой должности профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения | В течение срока нахождения в резерве управленческих кадров |
| III. Практическая подготовка |
| 3.1. | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях и т.п. | Самостоятельно и/или по заданию наставника |
| 3.2. | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов и т.д. | По мере необходимости и/или по заданию наставника |
| 3.3. | Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в муниципальной организации), на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров (включается в план граждан, работающих муниципальной организации) | По мере необходимости |
| 3.4. | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление наставнику информации с соответствующими предложениями и выводами. | Самостоятельно и/или по заданию наставника |
| 3.5. | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в муниципальной организации) (включается в план граждан, работающих в муниципальной организации) | По мере необходимости |
| IV. Оценка подготовки |
| 4.1. | Промежуточная оценка подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению целевой управленческой должности (указать целевую управленческую должность в муниципальной организации) | В течение 5 дней по истечении года с даты утверждения индивидуального плана профессионального развития |
| 4.2. | Подготовка и представление в кадровую службу администрации города итогового отчета о выполнении настоящего плана | В течение 5 дней до истечения срока действия индивидуального плана профессионального развития |
|  |  |  |  |  |
| (наставник) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель кадровой службы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| ОЗНАКОМЛЕН(А) |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |  |  |  |  |