****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.03.2021 | № 381-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района согласно приложению № 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:

* от 02.09.2016 № 1373-па-нпа «О резервах управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Нефтеюганский район»;
* от 12.12.2016 № 2267-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 02.09.2016 № 1373-па-нпа «О резервах управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы   
  в муниципальном образовании Нефтеюганский район»»;
* от 12.02.2019 № 283-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 02.09.2016 № 1373-па-нпа «О резервах управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы   
  в муниципальном образовании Нефтеюганский район»»;
* от 22.06.2020 № 844-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 02.09.2016 № 1373-па-нпа «О резервах управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы   
  в муниципальном образовании Нефтеюганский район»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорское обозрение».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А..

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение № 1

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 17.03.2021 № 381-па-нпа

Порядок

формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – резерв), работы с ним и его эффективное использование.

1.2. Формирование и организация работы с резервом осуществляется с целью:

1) совершенствования муниципального управления;

2) повышения качества кадрового состава органов местного самоуправления.

1.3. Задачами формирования резерва являются:

1) своевременный подбор претендентов на должности, для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из числа лиц, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

2) планомерная подготовка и профессиональное развитие кадров;

3) создание условий для развития кадрового потенциала системы муниципального управления.

1.4. Резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы высшей и главной групп, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Формирование резерва осуществляется в соответствии с перечнем наименований должностей муниципальной службы, утверждённым решением Думы Нефтеюганского района, с учётом имеющегося штатного расписания.

1.6. Организацию деятельности по формированию резерва, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет управление муниципальной службы, кадров и наград администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган).

2. Формирование резерва

2.1. Уполномоченный орган не реже одного раза в год определяет потребность в резерве и представляет данную информацию Главе Нефтеюганского района.

2.2. Формирование резерва осуществляется на конкурсной основе (далее – конкурс).

Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов,   
их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв.

Решение о проведении конкурса принимается Главой Нефтеюганского района после определения потребности в резерве на основании информации, представленной уполномоченным органом.

2.3. Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией   
по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – комиссия).

Положение о комиссии, её состав утверждаются муниципальным правовым актом Нефтеюганского района.

2.4. 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, (далее – граждане), владеющие государственным языком, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям и требованиям по соблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.

2.5. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать   
в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

2.6. В резерв не может быть включён муниципальный служащий, имеющий неснятое на момент подачи заявления для участия в конкурсе либо проведения конкурсных процедур дисциплинарное взыскание в виде выговора. Информация   
о наличии (отсутствии) у муниципального служащего дисциплинарного взыскания запрашивается в органе (структурном подразделении органа) местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит службу, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Всем гражданам и муниципальным служащим (далее – кандидаты), изъявившим желание участвовать в конкурсе, при проведении конкурса гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Конкурс для включения в резерв объявляется на основании постановления администрации Нефтеюганского района.

2.9. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты проведения первого этапа конкурса.

2.10. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

место, время и даты начала проведения первого и второго этапов конкурса;

даты начала и окончания приёма документов для участия в конкурсе;

адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

наименование должности муниципальной службы, на которую формируется резерв, включая квалификационные требования, предъявляемые к данной должности.

2.11. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично либо посредством почтового отправления предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#P243) об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 2   
к настоящему Порядку;

2) [согласие](#P315) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

3) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее – анкета) с приложением фотографии формата 3x4;

4) копию всех заполненных страниц паспорта;

5) трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

7) копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии);

8) копии документов воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе,   
и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законодательством Российской Федерации;

10) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность.

Указанные документы представляются в виде копий, с предъявлением оригиналов для сверки (за исключением трудовой книжки, если она находится   
не у кандидата).

2.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.11 Порядка. Анкета, заверяется кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

2.13. Кандидат имеет право быть включённым в резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.14. Приём заявлений на участие в конкурсе заканчивается за 1 рабочий день до даты проведения первого этапа конкурса.

2.15. Документы кандидата, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются в журнале учёта в день их поступления.

Документы, представленные по истечении срока, установленного для   
их приёма, а также документы, представленные не в полном объеме,   
не регистрируются и возвращаются кандидату.

В случае предоставления документов в неполном объеме, представленные документы возвращаются для устранения выявленных недочетов. После чего кандидат вправе повторно представить документы в уполномоченный орган   
до истечения установленного срока представления документов.

2.16. Кандидат имеет право отозвать своё заявление об участии в конкурсе путём подачи соответствующего заявления.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, деловым и личностным качествам, должности муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. Первый этап конкурса состоит в оценке предоставленных кандидатами документов, которые оцениваются комиссией на предмет:

- отсутствия ограничений для участия в конкурсе;

- соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс.

По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске кандидатов или об отказе в допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

3.4. Кандидаты не допускаются ко второму этапу конкурса в случаях:

1) несоответствия квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

2) несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов,   
их оригиналам.

3.5. Об итогах первого этапа конкурса секретарь комиссии уведомляет кандидатов в течение 2 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса способом, указанным в заявлении.

3.6. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.

3.7. При проведении второго этапа конкурса, комиссией осуществляется:

* оценка профессионального уровня кандидата для замещения вакантных должностей муниципальной службы, соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
* оценка деловых и личностных качеств.

3.8. При проведении конкурсных испытаний используются не противоречащие действующему законодательству, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методы оценки деловых качеств кандидата, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком, включая индивидуальное собеседование, тестирование.

3.9. Во втором этапе конкурса кандидат должен участвовать лично.

В случае, если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия   
в конкурсе, по решению комиссии он признается не прошедшим конкурс.

3.10. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата в резерв, либо отказа во включении кандидата   
в резерв.

3.11. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие заявлений об участии в конкурсе;

2) недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов;

3) подачи документов на участие в конкурсе только одним кандидатом, либо допущение по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе конкурса только одного кандидата.

3.12. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

3.13. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членам комиссии, и является основанием для подготовки в течение 7 рабочих дней проекта постановления администрации Нефтеюганского района о включении в резерв.

3.14. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации Нефтеюганского района о включении в резерв уведомляет кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса   
в письменной форме и размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.15. Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса,   
а также кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, после окончания конкурса возвращаются по заявлению кандидата. При отсутствии   
от кандидата заявления о возврате поданных для участия в конкурсе документов, они подлежат хранению в течение одного года со дня завершения конкурса, а после истечения этого срока подлежат уничтожению.

3.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатом за счёт собственных средств.

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

4. Работа с резервом

4.1. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включённых   
в резерв, осуществляются на основе индивидуальных планов подготовки лиц, включённых в резерв (далее – индивидуальный план).

4.2. Индивидуальные [планы](#P388) разрабатываются руководителем структурного подразделения, на который формируется резерв (далее – руководитель структурного подразделения), с привлечением лиц, включённых в резерв, в течение месяца со дня включения в резерв сроком на три года по форме согласно приложению № 4   
к настоящему Порядку.

Индивидуальный план утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления Нефтеюганского района.

4.3. Индивидуальный план составляется в трёх экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – у руководителя структурного подразделения, третий – в учётном деле.

4.4. Контроль за выполнением индивидуального плана резервиста осуществляет руководитель структурного подразделения.

По результатам выполнения индивидуального плана руководитель структурного подразделения даёт оценку уровню подготовки лица, включённого   
в резерв, и представляет его в уполномоченный орган.

4.5. [Отчёт](#P477) об исполнении индивидуального плана лицом, включённым в резерв, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Резервист оформляет краткий отчёт о выполненных в рамках подготовки резерва мероприятиях, а руководитель структурного подразделения представляет оценку их выполнения   
в уполномоченный орган. Отчёты предоставляются ежегодно до 01 марта, но не ранее чем через год нахождения в резерве. Непредставление резервистом отчёта   
об исполнении индивидуального плана влечёт исключение их из резерва   
по основанию, предусмотренному [подпунктом 7 пункта 5.2](#P197) настоящего Порядка.

4.6. При работе с резервом используются следующие формы приобретения практических навыков и умений:

1) изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

2) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, при условии замещения им должности муниципальной службы в этом   
же структурном подразделении;

3) повышение образовательного уровня, необходимого для замещения вакантной должности муниципальной службы – получение дополнительного профессионального образования, включая программы повышения квалификации   
и профессиональной переподготовки, стажировки, наставничество и другие формы профессионального развития. Обучение по программам повышения квалификации резервиста из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления Нефтеюганского района осуществляется в соответствии с муниципальной программой Нефтеюганского района «Совершенствование муниципального управления в Нефтеюганском районе на 2019-2024 годы и на период до 2030 года».   
В остальных случаях обучение осуществляется за счёт собственных средств резервиста;

4) участие в семинарах, конференциях, круглых столах, форумах, тренингах, совещаниях по направлению деятельности должности муниципальной службы;

5) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию должности муниципальной службы;

6) выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы,   
на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве (включается   
в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района);

7) самообразование (самоподготовка).

4.7. Уполномоченный орган в рамках формирования резерва осуществляет:

1) ведение списков лиц, включённых в резервы, на основании муниципальных правовых актов Нефтеюганского района о включении и (или) исключении из резерва по форме согласно приложению № 6;

2) ведение учётных дел резервистов;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов Нефтеюганского района о включении кандидатов в резерв, об исключении резервиста из резерва;

4) сбор отчётов об исполнении планов резервистом.

4.8. Для поддержания базы данных в актуальном состоянии резервист ежегодно до 30 декабря представляет в уполномоченный орган заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке~~)~~, а также документы, подтверждающие прохождение дополнительного профессионального образования, иных обучающих мероприятий.

5. Срок нахождения в резерве и порядок исключения из него

5.1. Победители конкурса включаются в резерв сроком на три года. В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности муниципальной службы в течение указанного срока допускается однократное продление нахождения в резерве на срок до одного года при условии успешного выполнения индивидуального плана. Решение о продлении срока нахождения   
в резерве, принимается комиссией.

5.2. Резервист исключается из резерва при наличии следующих оснований:

1) личное заявление об исключении из резерва;

2) назначение, с согласия резервиста на должность, для замещения которой   
он состоял в резерве;

3) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

4) исключение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, из штатного расписания;

5) истечение срока пребывания в резерве;

6) отказа без уважительных причин от назначения на должность, для замещения которой он состоял в резерве. Уважительными причинами признаются: болезнь, либо болезнь близкого родственника, за которым это резервист осуществляет уход; отпуск по уходу за ребёнком, служба в Вооружённых Силах Российской Федерации. Отсутствие письменного ответа от резервиста, в срок, указанный в предложении представителя нанимателя (работодателя), признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы;

7) невыполнение (непредставление) индивидуального плана без уважительных причин. Уважительными причинами признаются: болезнь резервиста; болезнь близкого родственника, за которым резервист осуществляет уход; отпуск по беременности и родам либо по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;

8) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если   
в результате такого изменения гражданин (муниципальный служащий) перестал   
им соответствовать;

9) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы   
по основаниям, установленным [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9932BE1FB8C6C948A9DFB3C5EEE247ED7B9ED31C7052E29682F34F814B48C6CBF4FA808827D3532CC7A9C2DC104F7203D3BE5F375ErEF), [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=9932BE1FB8C6C948A9DFB3C5EEE247ED7B9ED31C7052E29682F34F814B48C6CBF4FA808824D3532CC7A9C2DC104F7203D3BE5F375ErEF) Федерального закона   
«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) наступление обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

11) признание в установленном порядке полностью нетрудоспособным, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, умершим;

12) иные основания в соответствии с законодательством, исключающим возможность назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5.3. Решение об исключении из резерва принимается на основании информации уполномоченного органа и оформляется постановлением администрации Нефтеюганского района.

5.4. Документы граждан, исключённых из резерва, возвращаются им по письменному заявлению в течение 1 года с момента их исключения. До истечения этого срока документы хранятся в уполномоченном органе, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

Перечень

должностей муниципальной службы высшей и главной групп,

на которые формируется кадровый резерв

в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Перечень должностей |
|  | Высшей группы |
| 1. | Управляющий делами |
| 2. | Директор департамента |
| 3. | Председатель комитета |
| 4. | Начальник управления |
| 5. | Начальник управления - главный бухгалтер |
|  | Главной группы |
| 6. | Заместитель директора департамента |
| 7. | Заместитель директора департамента – главный бухгалтер |
| 8. | Заместитель председателя комитета |
| 9. | Заместитель начальника управления |
| 10. | Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера |
| 11. | Председатель комитета в составе департамента |
| 12. | Начальник управления в составе департамента, комитета |
| 13. | Начальник отдела (заведующий) отдела, службы |
| 14. | Начальник отдела – главный бухгалтер |

Приложение № 2

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

В комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность, серия номер)

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

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

(кем, когда)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

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

(указать полное наименование должности муниципальной

службы с указанием структурного подразделения)

С установленным [Порядком](#P38) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

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

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

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

С условиями проведения конкурса и последующего участия в конкурсе для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района ознакомлен (а).

Уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты:

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

(дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

Приложение № 3

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения

вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

Нефтеюганского района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)\*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

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

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретная цель обработки персональных данных субъекта)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Нефтеюганского района (далее – Оператор), находящейся по адресу:   
г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, на обработку моих персональных данных Оператором, как с использованием, так и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района и т.д.):

* 1. Фамилия, имя, отчество.
  2. Дата и место рождения.
  3. Номер телефона и адрес электронной почты.
  4. Сведения о профессии, должности, образовании.
  5. Сведения об изображении лица.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям   
для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы   
и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования.

Согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом [п.2 ст.6](consultantplus://offline/ref=F46519E5755E496365D09B239DF27E95ED77E0D3D0FF54638C6AF8787316ADCE55FFF524331D82F269y1J) и [п.2 ст.9](consultantplus://offline/ref=F46519E5755E496365D09B239DF27E95ED77E0D3D0FF54638C6AF8787316ADCE55FFF524331D82F069y1J) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается конкретный срок или \_ наступление конкретных обстоятельств)

и может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью - прописью)

Приложение № 4

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

УТВЕРЖДАЮ:

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

(должность лица, утверждающего индивидуальный

план подготовки резервиста)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Индивидуальный план подготовки гражданина

(муниципального служащего), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

(далее – резерв)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв)

включен (а) в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности муниципальной службы, структурного подразделения)

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

(группа должностей)

постановлением администрации Нефтеюганского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер правового акта)

Срок действия с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Содержание плана (разделы) | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Самостоятельная подготовка гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв | | |
| 1.1 | Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы | В течение срока нахождения в резерве |
| II. Теоретическая подготовка (дополнительное профессиональное образование) | | |
| 2.1 | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения вакантной должности муниципальной службы - профессиональная переподготовка, второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения. | В течение срока нахождения в резерве |
| III. Практическая подготовка | | |
| 3.1 | Участие в конференциях, семинарах, тренингах, рабочих занятиях, совещаниях. | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.2 | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, статистической, аналитической информации, иных служебных документов. | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.3 | Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащих состоит в резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Нефтеюганского района). | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.4 | Изучение отдельных проблем служебной деятельности. Подготовка и представление руководителю структурного подразделения информации с соответствующими предложениями и выводами. | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.5 | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность муниципальной службы (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в этом же структурном подразделении). | В течение срока нахождения в резерве |
| 3.6 | Самообразование (самоподготовка) | В течение срока нахождения в резерве |
| IV. Оценка подготовки | | |
| 4.1 | Промежуточная оценка подготовки гражданина (муниципального служащего), включенного в резерв к исполнению служебных обязанностей по планируемой к замещению должности. | По прилагаемой форме [отчета](#P477), ежегодно до 01 марта, но не ранее чем через год нахождения в резерве |
| 4.2 | Подготовка и представление в уполномоченный орган итогового отчета о выполнении настоящего плана. | По прилагаемой форме [отчета](#P477) (в течение 5 рабочих дней до истечения срока действия индивидуального плана подготовки) |

Руководитель структурного подразделения:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а):

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

(подпись резервиста) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

Отчет

об исполнении индивидуального плана лицом,

включенным в кадровый резерв за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

Гражданина (муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного постановлением администрации Нефтеюганского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и номер правового акта)

в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, структурное подразделение)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы:

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

(перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов

повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информация)

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях, в т.ч. по направлению деятельности должности муниципальной службы:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид

участия/слушатель, докладчик, содокладчик)

4. Исполнение должностных обязанностей на период временного отсутствия работника по должности муниципальной службы:

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

(период исполнения обязанностей, виды выполняемой работы, оценка качества)

5. Выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на которую гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве (включается в план муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района)

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

(перечень поручений, дата исполнения)

7. Изучение отдельных проблем служебной деятельности, с целью разрешения, которых подготовлена и представлена информация с соответствующими предложениями и выводами:

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

8. Самообразование (самоподготовка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в резерве:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заключение руководителя структурного подразделения:

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

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме/не в полном объеме;

своевременно/с нарушением сроков; замечания отсутствуют/перечень замечаний;

оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств муниципального служащего (гражданина); степень подготовки к замещению должности муниципальной службы)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

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

Руководитель структурного подразделения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Нефтеюганского района

Список лиц, включенных в кадровый резерв

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому) | Замещаемая должность муниципальной службы (должность и место работы гражданина) | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв | Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения) | Сведения об отказе в замещении вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Сведения о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта) | Сведения об исключении из резерва (дата и номер соответствующего акта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 17.03.2021 № 381-па-нпа

Положение

о комиссии по формированию кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в органах местного самоуправления Нефтеюганского района

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы   
в органах местного самоуправления Нефтеюганского района (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

1.3. Комиссия создается для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района в соответствии с [Порядком](#P38) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района (далее – Порядок, резерв).

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. координирует деятельность органов местного самоуправления Нефтеюганского района по вопросам, связанным с формированием резерва;

2.1.2. организует и проводит конкурс для включения в резерв (далее - конкурс);

2.1.3. дает рекомендации Главе Нефтеюганского района (далее – Глава района) о включении лица в резерв, об исключении из резерва, о продлении срока нахождения в резерве;

2.1.4. готовит предложения Главе района, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва;

2.1.5. осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, Порядком.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия в целях осуществления, возложенных на нее функций, имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать материалы от должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления Нефтеюганского района, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

3.1.2. привлекать органы местного самоуправления Нефтеюганского района, экспертов для проведения оценочных мероприятий;

3.1.3. приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

3.1.4. оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря   
и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя комиссии. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь.

Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Нефтеюганского района.

4.2. Деятельность комиссий осуществляется под руководством председателя,   
а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.

4.3. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

а) должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления Нефтеюганского муниципального района;

б) должностное лицо юридической службы органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

в) независимый эксперт-представитель научной организации или организации среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, либо профсоюзной организации.

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении конкурса, он обязан до начала конкурса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в проведении конкурса.

4.5. Все члены конкурсной комиссии, за исключением секретаря комиссии, обладают равным голосом.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.7. На заседании комиссии могут присутствовать работники органов местного самоуправления Нефтеюганского района, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

4.8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от ее состава.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении конкурса, он обязан до начала конкурса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в проведении конкурса.

4.10. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих   
на заседании.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

4.12. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к протоколу заседания комиссии и является его неотъемлемой частью.

4.13. Председатель комиссии:

* осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;
* определяет место и время проведения заседаний комиссии;
* председательствует на заседании комиссии;
* дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;
* - обладает правом решающего голоса.

4.14. Заместитель председателя комиссии:

* в отсутствие председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии;
* выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;
* оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;
* осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

4.15. Секретарь комиссии:

* составляет проект повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям;
* информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания;
* ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.16. Члены комиссии:

* участвуют в заседаниях комиссии с правом замены, в случае отсутствия по причине отпуска, командировки или болезни в заседание комиссии принимает участие лицо, временно исполняющий его обязанности по должности;
* вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;
* обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных   
  в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.