



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Положение о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94 «Об утверждении Положения о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.07.2013 № 422 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.08.2013 № 518 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.10.2013 № 693 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2014 № 135 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2014 № 344 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.09.2014 № 485 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.10.2014 № 524 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.11.2014 № 574 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.01.2015 № 31 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2013 № 94».

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
и.о. Главы Администрации  
муниципального образования Надымский район.  
№ 451 от 17 августа 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17 августа 2015 года № 451

### **ПОЛОЖЕНИЕ о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резервов управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резервов управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) управленческие должности муниципального образования Надымский район – должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, установленные разделом I Перечня должностей муниципаль-

ной службы в Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденного правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район (за исключением должности Главы Администрации муниципального образования Надымский район, назначенного по результатам конкурса, должностей начальников департаментов, начальников управлений), а также должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район;

2) управленческие должности муниципального образования город Надым – должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Надым;

3) управленческие должности органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район (далее – орган местного самоуправления) – должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Надымский район главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий (за исключением должности управляющего делами);

4) управленческие должности – управленческие должности муниципальной администрации Надымский район, управленческие должности муниципального образования город Надым, управленческие должности органа местного самоуправления;

5) группа управленческих должностей – перечень управленческих должностей, обобщенных по отраслевому принципу и квалификационным требованиям;

Продолжение. Начало на 1 стр.

6) муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район, муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Надым (далее – муниципальный резерв управленческих кадров) и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления – лица, отобранные на конкурсной основе, отвечающие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, способные по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность, замещая управленческие должности;

7) резерв управленческих кадров – муниципальный резерв управленческих кадров, резерв управленческих кадров органа местного самоуправления;

8) уполномоченный орган по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) – Администрация муниципального образования Надымский район, осуществляющая функции по формированию, ведению, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления;

9) кандидат в резервисты – гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров;

10) резервист – гражданин, включенный в резерв управленческих кадров;

11) кураторы резервистов – должностные лица органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район, закрепляемые за резервистами муниципальным правовым актом уполномоченного органа;

12) организации приоритетных сфер экономики – муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, имеющие приоритетное значение для социально-экономического развития муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется в целях отбора наиболее компетентных, талантливых, высокопрофессиональных лиц, способных эффективно реализовывать задачи муниципального управления, развития у них управленческих качеств, навыков и использования при замещении вакантных управленческих должностей.

1.5. Основными задачами формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров являются:

- 1) обеспечение эффективного и качественного отбора лиц для включения в резерв управленческих кадров;
- 2) создание информационной базы данных о резервистах, содержащей полную, актуальную информацию о них;
- 3) содействие профессиональному и должностному росту резервистов, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;
- 4) своевременное замещение вакантных управленческих должностей резервистами.

1.6. Формирование, ведение, подготовка и использование резерва управленческих кадров осуществляется с учетом следующих принципов:

- 1) законности;
- 2) доступности информации о резерве управленческих кадров;
- 3) добровольности включения лиц в резерв управленческих кадров;
- 4) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам в резервисты;
- 5) объективности оценки кандидатов в резервисты и назначения резервистов на вакантные управленческие должности на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- 6) эффективности использования резерва управленческих кадров;
- 7) непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянного обновления его состава.

1.7. В муниципальном образовании Надымский район формируются следующие виды резервов управленческих кадров:

- 1) муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район;
- 2) резерв управленческих кадров органа местного самоуправления.

В муниципальном образовании город Надым формируется муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Надым.

1.8. В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров образуется Комиссия при Главе Администрации муниципального образования Надымский район по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления (далее – Комиссия).

Комиссия формирует муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления на управленческие должности, а также осуществляет иные функции по организации работы с ними.

Положение о Комиссии, а также ее состав утверждаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

1.9. Уполномоченный орган:

1) анализирует кадровые передвижения лиц, замещающих управленческие должности, определяет потребность в муниципальном резерве управ-

ленческих кадров и резерве управленческих кадров органа местного самоуправления и перспективы его развития;

2) осуществляет прием документов от кандидатов в резервисты, проводит конкурсы по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления;

3) принимает муниципальные правовые акты по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, в том числе об утверждении перечня групп управленческих должностей (перечня управленческих должностей), на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, и квалификационных требований к ним;

4) осуществляет обработку информации о резервистах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления, и направляет ее в исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющий функции по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа, а также ведению сводного резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченный орган Ямало-Ненецкого автономного округа);

5) обеспечивает подготовку муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления;

6) вносит предложения о возможности назначения резервистов на вакантные управленческие должности;

7) осуществляет ведение муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления.

## II. Порядок формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

Формирование муниципального резерва управленческих кадров производится по группам управленческих должностей.

Формирование резерва управленческих кадров органа местного самоуправления осуществляется по группам управленческих должностей либо по управленческим должностям.

Решение о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и (или) резерва управленческих кадров органа местного самоуправления принимается уполномоченным органом.

2.2. Порядок проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров, резерва управленческих кадров органа местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

2.3. Количество резервистов в группе управленческих должностей, состоящей из одной управленческой должности, а также на управленческую должность, предусмотренную подпунктом 3 пункта 1.3 раздела I настоящего Положения, должно быть не менее двух.

Количество резервистов в группе управленческих должностей, состоящей из двух и более управленческих должностей, должно быть не менее соответствующего количества управленческих должностей в группе.

2.4. Организационное обеспечение проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров осуществляет уполномоченный орган.

2.5. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров (проезд до места проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются кандидатами в резервисты за счет собственных средств.

2.6. В резерв управленческих кадров включаются граждане в возрасте от 25 до 49 лет включительно, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям.

Предельный возраст нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

2.7. Кандидат в резервисты включается в резерв управленческих кадров по результатам конкурса по формированию резерва управленческих кадров.

2.8. Кандидат в резервисты, за исключением граждан, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Положения, для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров представляет в уполномоченный орган:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) две фотографии формата 3 x 4 см;
- 4) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным органом при предъявлении ориги-

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

нала трудовой книжки, или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

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

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет личное заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.8 раздела II настоящего Положения.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе по формированию муниципального резерва управленческих кадров и (или) конкурсе по формированию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, представляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.8 раздела II настоящего Положения, при этом анкета, предусмотренная подпунктом 2 пункта 2.8 раздела II, заверяется кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы или уполномоченным органом.

2.10. Несвоевременное представление документов, предусмотренных в пунктах 2.8 и 2.9 раздела II настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа кандидату в резервисты в их приеме, а выявление их недостоверности является основанием для отказа кандидату в резервисты в допуске к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров.

2.11. Кандидат в резервисты не допускается к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к группам управленческих должностей (к управленческим должностям).

2.12. Включение гражданина в муниципальный резерв управленческих кадров и в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Включение гражданина в муниципальный резерв управленческих кадров, резерв управленческих кадров органа местного самоуправления осуществляется на основании соответствующего решения Комиссии.

2.13. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

Датой включения лица в резерв управленческих кадров считается дата издания муниципального правового акта уполномоченного органа, если иное не предусмотрено в указанном правовом акте.

2.14. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется уполномоченным органом и включает в себя деятельность по обработке персональных данных о резервистах.

2.15. Обработка персональных данных о резервистах осуществляется уполномоченным органом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.16. Хранение персональных данных о резервистах осуществляется на бумажных носителях, а также на электронных носителях в форме информационной базы данных о резервистах.

Порядок ведения и хранения информационной базы данных о резервистах утверждается муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

2.17. В целях ведения и хранения сводной информационной базы данных о резервистах уполномоченный орган в течение 10 дней с момента включения в соответствующий резерв управленческих кадров направляет в уполномоченный орган Ямало-Ненецкого автономного округа информацию о резервистах на бумажном и электронном носителях по форме, утверждаемой уполномоченным органом Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.18. Подготовка резерва управленческих кадров осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов и сводного плана подготовки резерва управленческих кадров и включает:

1) направление на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия, направленные на приобретение резервистами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

2) временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы, должности в организациях приоритетных сфер экономики;

3) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций.

2.19. В целях обеспечения контроля за подготовкой резервистов в течение месяца с момента включения в резерв управленческих кадров за каждым резервистом закрепляется куратор резервиста.

2.20. Индивидуальные планы подготовки резервистов составляются в трех экземплярах кураторами резервистов не позднее 30 дней с момента закрепления куратора.

Один экземпляр индивидуального плана подготовки резервиста хранится у куратора, второй и третий в течение 10 дней с момента его утверждения направляются соответственно резервисту и в уполномоченный орган для приобщения к личному делу резервиста.

Индивидуальные планы подготовки резервистов оформляются на весь период нахождения в резерве управленческих кадров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

С учетом уровня профессиональной подготовке резервистов допускается внесение изменений в индивидуальные планы подготовки резервистов не чаще одного раза в год по предложениям кураторов резервистов в порядке, установленном настоящим Положением для составления индивидуального плана подготовки резервиста.

2.21. Сводный план подготовки резерва управленческих кадров утверждается ежегодно уполномоченным органом и включает:

- 1) темы (направления) подготовки резервистов;
- 2) количество резервистов, подлежащих подготовке;
- 3) способы оценки эффективности подготовки резервистов.

2.22. В период нахождения в резерве управленческих кадров резервист имеет право:

- 1) участвовать совместно с куратором резервиста в составлении индивидуального плана подготовки резервиста;
- 2) получать консультации, практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от куратора резервиста;
- 3) участвовать в практических занятиях, проводимых куратором резервиста;
- 4) быть назначенным на вакантную управленческую должность.

2.23. В период нахождения в резерве управленческих кадров резервист обязан:

- 1) подписывать индивидуальный план подготовки резервиста не позднее 3 рабочих дней с момента его получения;
- 2) исполнять индивидуальный план подготовки резервиста и ежегодно, до 01 декабря текущего года, представлять в уполномоченный орган отчет о его выполнении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- 3) проходить подготовку в соответствии со сводным планом подготовки резерва управленческих кадров;
- 4) представлять куратору резервиста и (или) в уполномоченный орган информацию об изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных (в том числе анкете резервиста), а в случае увольнения по месту работы (службы) – копию трудовой книжки, в течение 15 дней с момента изменений.

2.24. Резервист исключается из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- 1) личное заявление резервиста об исключении его из резерва управленческих кадров;
- 2) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- 3) достижение предельного возраста, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6 настоящего Положения;
- 4) выявление факта недостоверности представленных документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 раздела II настоящего Положения;
- 5) увольнение с замещаемой должности за однократное грубое нарушение резервистом должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение резервистом без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;

2.25. Резервист исключается из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- 1) сокращение (упразднение) управленческой должности, для замещения которой резервист состоял в резерве управленческих кадров, в случае если резервист состоял в группе управленческих должностей, которая включала одну управленческую должность, либо на управленческую должность;
- 2) решение Комиссии об исключении резервиста из резерва управленческих кадров в связи с:
  - а) применением к резервисту дисциплинарного взыскания;
  - б) исключением должности из перечня групп управленческих должностей (перечня управленческих должностей), на которые формируется резерв управленческих кадров;
  - в) изменением квалификационных требований к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в группу управленческих должностей, если в результате такого изменения резервист перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в группу управленческих должностей;
- 3) невыполнением по его вине обязанностей резервиста, предусмотренных пунктом 2.23 раздела II настоящего Положения;
- 4) смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 5) увольнение резервиста по собственному желанию (по инициативе муниципального служащего) с управленческой должности, на которую он состоял в резерве управленческих кадров, либо из группы управленческих должностей, если группа управленческих должностей, в которой он состоял, включала одну управленческую должность;

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

11) осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

12) выход из гражданства Российской Федерации;

13) назначение на управленческую должность;

14) двукратный отказ от замещения вакантной управленческой должности.

2.25. В случае выявления обстоятельств, указанных в позициях «а» - «в» подпункта 7 пункта 2.24 раздела II настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 10 дней представляет информацию об этом в Комиссию.

По результатам рассмотрения представленной информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Комиссия при установлении обстоятельств, указанных в позициях «а» - «в» подпункта 7 пункта 2.24 раздела II настоящего Положения, рекомендует Главе Администрации муниципальному образованию Надымский район исключить или не исключать резервиста из резерва управленческих кадров.

2.26. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

Резервист, исключенный из муниципального резерва управленческих кадров, резерва управленческих кадров органа местного самоуправления считается исключенным из сводного резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.27. Вакантная управленческая должность замещается одним из следующих способов:

1) из резерва управленческих кадров резервистом, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной управленческой должности;

2) лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);

3) лицом, достигшим предельного возраста, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.6 настоящего Положения.

2.28. В случае замещения управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.27 раздела II настоящего Положения:

1) вакантная управленческая должность муниципального образования Надымский район, управленческая должность муниципального образования город Надым замещается резервистом, включенным в резерв управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальный резерв управленческих кадров;

2) вакантная управленческая должность органа местного самоуправления замещается резервистом, включенным в сводный резерв управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.29. В течение трех месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, принимает решение об ее замещении одним из способов, предусмотренных пунктом 2.27 раздела II настоящего Положения.

В случае принятия решения о замещении управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.27 раздела II настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, обеспечивает замещение управленческой должности в порядке, предусмотренном пунктами 2.30, 2.31 раздела II настоящего Положения.

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

Резервист в течение трех дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной управленческой должности либо отказ от ее замещения.

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

2.31. Если в соответствующий резерв включено более одного резервиста, решение о замещении вакантной управленческой должности одним из резервистов принимает представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность.

2.32. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования органа или должности, на которые включены резервисты, по решению Комиссии резервисты включаются в резерв управленческих кадров на иную управленческую должность или группу управленческих должностей при условии соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров исчисляется с даты издания муниципального правового акта уполномоченного органа, согласно которому резервист был включен в соответствующий резерв, до наступления условий, предусмотренных настоящим пунктом, если иное не указано в муниципальном правовом акте уполномоченного органа.

### III. Заключительные положения

Расходы, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров, производятся за счет средств местного бюджета.

#### Приложение № 1

к Положению о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым

### ФОРМА ЛИЧНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров

В Администрацию муниципального образования Надымский район

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата в резервисты)

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

проживающего (й) \_\_\_\_\_  
(индекс, регион, город, улица,

\_\_\_\_\_ дом, квартира)

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_  
сотовый \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию \_\_\_\_\_

(муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район, муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Надым, резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район)

для замещения управленческих должностей, входящих в группу управленческих должностей (управленческой должности) \_\_\_\_\_

(наименование группы управленческих должностей (управленческой должности), на которую формируется резерв управленческих кадров)

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

С Положением о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым и Порядком проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования Надымский район, муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования город Надым и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район, утвержденных правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, ознакомлен(а).

Я согласен(а) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о дополнительном профессиональном образовании, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною, в связи с включением в резерв управленческих кадров, информация) Администрацией муниципального образования Надымский район, размещение их в информационной базе данных о резервистах, передачу в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа для обработки и размещения в информационной базе данных о резервистах, включённых в сводный резерв управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа, передачу для обработки в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и уполномоченным федеральным органам.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе «Резерв управленческих кадров») и официальном интернет-сайте исполни-

тельных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (в разделе «Сводный резерв управленческих кадров»).

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

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов государственной власти, местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резерв управленческих кадров; назначения на вакантную управленческую должность; обучения и развития профессиональных навыков у лиц, включённых в резерв управленческих кадров.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 2

к Положению о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым

## ФОРМА АНКЕТЫ для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров

АНКЕТА<sup>1</sup>Место  
для  
фотографии

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) по документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации	
4. Общее время проживания в Ямало-Ненецком автономном округе, лет	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине; если имеете гражданство другого государства, укажите)	
6. Высшее образование (уровень высшего образования <sup>2</sup> , дата окончания обучения, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой получено высшее образование, номер диплома). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
7. Учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Персональные достижения в интересах государства, региона, муниципального образования	
9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)?	
10. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин прокурорского работника, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
11. Сведения о наличии судимости (в том числе погашенной и снятой), когда и за что	
12. Допуск к государственной тайне (форма, номер, дата)	
13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) <sup>3</sup>	

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая обучение в образовательных организациях для получения высшего и среднего профессионального образования (специальных учебных заведениях), военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Заполняется при помощи электронно-вычислительной техники.

<sup>2</sup> Указываются уровень имеющегося у кандидата в резервисты высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка). В случае наличия нескольких высших образований информация указывается по хронологии в зависимости от даты получения высшего образования.

<sup>3</sup> Отражаются сведения о поездках за границу за последние 10 лет.

<sup>4</sup> Указываются период и место работы с указанием должности, наименования организации (как она называлась в тот период, включая учёбу в образовательных организациях для получения высшего и среднего профессионального образования (специальных учебных заведениях), военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

Число, месяц, год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

15. Государственные награды (звания, ордена, медали, знаки отличия, почётные звания)

\_\_\_\_\_

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сёстры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.  
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)

17. Отношение к воинской обязанности (сведения о службе в вооружённых силах (период прохождения службы, место службы, звание)

\_\_\_\_\_

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), адрес электронной почты, номер телефона (либо иной вид связи)

\_\_\_\_\_

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

21. Мне известно, что выявление недостоверности представленных документов и несоответствие квалификационным и иным требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

МП

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об обучении оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и о квалификации, воинской службе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

## Приложение № 3

к Положению о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым

## ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора резервиста)

(подпись) (Ф.И.О.)

20\_\_ г.

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА  
на 20\_\_ – 20\_\_ годы

(Ф.И.О.)

включен(а) в 20\_\_ году в

(муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район,  
муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Надым, резерв управленческих кадров  
органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район)

в группу управленческих должностей (на управленческую должность)

(наименование группы управленческих должностей (управленческой должности))

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Срок исполнения
1	2	3
1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для исполнения обязанностей по должностям, входящим в группу управленческих должностей (по управленческой должности)	
1.1.		
1.2.		
2.	Временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по управленческой должности, включённой в группу управленческих должностей (управленческой должности)	
2.1.		
2.2.		
3.	Экспертное участие (участие в работе советов, комиссий, коллегий, «круглых столах», конференциях и т.д.)	
3.1.		
3.2.		
4.	Участие в разработке муниципальных правовых актов, проектов программ, в том числе совместно с куратором	
4.1.		
4.2.		
5.	Иные мероприятия	
5.1.		
5.2.		

(наименование должности)

(подпись резервиста)

Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 1-7 стр.

## Приложение № 4

к Положению о резервах управленческих кадров в муниципальном образовании Надымский район, муниципальном образовании город Надым

## ФОРМА ОТЧЁТА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

## ОТЧЁТ

о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста за 20\_\_ год

(Ф.И.О.)

включен(а) в 20\_\_ году в \_\_\_\_\_

(муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район,

муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Надым,

резерв управленческих кадров органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район)

в группу управленческих должностей (на управленческую должность) \_\_\_\_\_

(наименование группы управленческих должностей (управленческой должности))

№ п/п	Мероприятие	Особые отметки	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Дополнительное профессиональное образование, организация дополнительного профессионального образования, дополнительная профессиональная программа, сроки освоения	приобретённые знания и навыки	дата прохождения
1.1.			
2.	Временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по управленческой должности, включённой в группу управленческих должностей (наименование должности)	приобретённые знания и навыки	дата замещения
2.1.			
3.	Экспертное участие (наименование советов, комиссий, коллегий, «круглых столов», конференций и т.д.)	приобретённые знания и навыки, личный вклад и практический результат экспертного участия	дата проведения
3.1.			
4.	Участие в разработке проектов (программ), в том числе совместно с куратором (название проекта)	участники - разработчики проекта, краткое содержание проекта, практический результат внедрения проекта	дата подготовки проекта
4.1.			
5.	Иные мероприятия (наименование мероприятий)	краткое содержание, практический результат	дата участия
5.1.			

(наименование должности)

(подпись резервиста)

(наименование должности)

(подпись куратора резервиста)

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**И. о. главного редактора  
**А. В. Куртиян**Учредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

## Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
зам. главного редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,  
г. Надым, ул. Набережная им. Оруд-  
жева, 58аЦена подписки на газету  
на 1 мес. ....130 руб. 81 коп.  
на 12 мес. ....1 569 руб. 72 коп.Подписные индексы:  
Годовой индекс .....78721  
Полугодовой индекс.....54320Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 367.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма»  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 264 экземпляра