▸ № 379 (4869) ▸ 31 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283 «О системе оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (с изменениями) изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и действует до 01 января 2021 года.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

А. В. КОЛЕСОВ,
Первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
№ 277 от 29 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 29 декабря 2020 года № 277

Изменение, которое вносится в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Коэффициент фонда надбавок и доплат для работников учреждения (за исключением водителя автомобиля, тракториста, работников речного судна и работников по охране и обслуживанию зданий, кроме плотника, уборщика территорий, сторожа) устанавливается от суммы фонда должностных окладов (окладов) в размере — 2,5.

Коэффициент фонда надбавок и доплат для водителя автомобиля, тракториста устанавливается от суммы фонда должностных окладов (окладов) в размере — 2,84.

Коэффициент фонда надбавок и доплат для работников речного судна и работников по охране и обслуживанию зданий (за исключением плотника, уборщика территорий, сторожа) устанавливается от суммы фонда должностных окладов (окладов) в размере — 1,8.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283 «О системе оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (с изменениями) изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

А. В. КОЛЕСОВ,
Первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
№ 278 от 29 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 29 декабря 2020 года № 278

Изменение, которое вносится в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Коэффициент фонда надбавок и доплат для работников учреждения (за исключением водителя автомобиля, тракториста, работников речного судна и работников по охране и обслуживанию зданий, кроме плотника, уборщика территорий, сторожа) устанавливается от суммы фонда должностных окладов (окладов) в размере — 2,5.

Коэффициент фонда надбавок и доплат для водителя автомобиля, тракториста устанавливается от суммы фонда должностных окладов (окладов) в размере — 2,5.

Коэффициент фонда надбавок и доплат для работников речного судна и работников по охране и обслуживанию зданий (за исключением плотника, уборщика территорий, сторожа) устанавливается от суммы фонда должностных окладов (окладов) в размере — 1,8.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Не-

нецкого автономного округа, решения Думы Надымского района от 27 ноября 2020 года № 55 «О переименовании Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район», Положения о Контрольно-счетной палате Надымского района, утвержденного решением Думы Надымского района от 27 ноября 2020 года № 56, в целях установления единого подхода к формированию и использованию кадрового резерва на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района, обеспечения своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Надымского района **постановляю:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий Надыма» и разместить на официальном сайте Администрации Надымского района.

3. Признать утратившими силу:

— постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 05 ноября 2014 года № 25 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате муниципального образования Надымский район»;

— постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 16 декабря 2016 года № 26 «О внесении изменений в постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 05 ноября 2014 года № 25»;

— постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 23 января 2018 года № 04 «О внесении изменений в постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 05 ноября 2014 года № 25»;

— постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 27 февраля 2018 года № 10 «О внесении изменений в постановление председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район от 05 ноября 2014 года № 25».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Т. А. ПАШКОВА,
Председатель Контрольно-счетной палаты Надымского района.
№ 23 от 28 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района от 28 декабря 2020 года № 23

Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района (далее — Контрольно-счетная палата) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате (далее — кадровый резерв) формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы категории «специалисты».

Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, категорию муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты (далее — муниципальные служащие), а также граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), не состоящих на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате и желающих поступить на нее, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы Контрольно-счетной палаты и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы Контрольно-счетной палаты.

1.3. В кадровом резерве могут состоять граждане, замещающие должности муниципальной службы (далее — муниципальные служащие), а также граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы, в том числе поступающие как впервые, так и после перерыва в исполнении обязанностей муниципальной службы.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность за формирование кадрового резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

е) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

ж) неограниченность численного состава муниципальных служащих (граждан) для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв (далее — кандидаты);

з) возможность участия одного кандидата в конкурсе для включения в кадровый резерв на неограниченное количество должностей муниципальной службы с указанием соответствующих групп должностей муниципальной службы.

1.5. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется председателем Контрольно-счетной палаты для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

2.2. Включение в кадровый резерв производится:

1) муниципальных служащих (граждан) — по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты;

2) муниципальных служащих (граждан) — по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих (граждан);

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста — по результатам аттестации в соответствии с пунктом 3.15 раздела 3 приложения 4 к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата работников Контрольно-счетной палаты (в случае сокращения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате) по решению председателя Контрольно-счетной палаты с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих;

6) муниципальных служащих (граждан) в случаях, предусмотренных пунктом 9.4 раздела IX настоящего Положения.

2.3. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 4, 5 и 6 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в порядке, установленном разделом III настоящего Положения.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения производится в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, с указанием должности муниципальной службы, на которую он включается в кадровый резерв.

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, производится на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс на включение в кадровый резерв, и осуществляется в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по одному из оснований, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, осуществляется в течение одного месяца со дня получения от него согласия на включение в кадровый резерв.

2.7. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

2.8. На каждую должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы в кадровый резерв включается один человек, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 раздела II настоящего Положения.

2.9. На каждую из одноименных должностей муниципальной службы (далее — одноименные должности) в кадровый резерв включается один человек в случае различия предусмотренных должностной инструкцией должностных обязанно-

стей по каждой из одноименных должностей с учетом функциональных особенностей этих должностей муниципальной службы.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы, в том числе относящихся к разным группам должностей муниципальной службы.

III. Порядок подготовки и проведения конкурса на включение в кадровый резерв. Создание и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее — конкурс) распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты образуется единая конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва (далее — конкурсная комиссия), действующая на постоянной основе.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят председатель, аудитор Контрольно-счетной палаты и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе ответственный за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу председателя Контрольно-счетной палаты в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

В случае возникновения или возможности возникновения у члена конкурсной комиссии конфликта интересов его членство в составе конкурсной комиссии приостанавливается на основании письменного заявления указанного члена конкурсной комиссии на период работы конкурсной комиссии до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают равным правом голоса.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом.

3.7. Конкурс проводится отдельно на каждую из одноименных должностей в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего Положения. В этом случае в правовом акте председателя Контрольно-счетной палаты, а также в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе отражаются функциональные особенности каждой из одноименных должностей.

3.8. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

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

3.9. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

В случае наличия только одного кандидата на участие в конкурсе представитель нанимателя (работодатель) по рекомендации конкурсной комиссии может повторно принять решение о проведении конкурса.

3.10. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информацию о конкурсе, указанную в пункте 3.11 раздела III настоящего Положения, на Официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт).

Срок приема документов для участия в конкурсе исчисляется со дня размещения объявления на официальном сайте.

3.11. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе включают в себя полные наименования должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, с указанием соответствующих групп и категорий должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям муниципальной службы (с указанием специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки) профессионального образования, знаний и умений), условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.13 раздела III настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса, место и порядок его проведения, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес), другие информационные материалы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.12. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в газете «Рабочий Надыма».

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы:

1) личное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3х4 см);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

— копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.14. Ответственный за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате оказывает содействие муниципальному служащему в получении документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.15. Документы, указанные в пунктах 3.13 раздела III настоящего Положения, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель Контрольно-счетной палаты вправе продлить сроки их приема.

Под уважительными причинами в настоящем Положении следует понимать любые жизненные обстоятельства, которые воспрепятствовали совершению лицом необходимых действий (например, временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и иные причины).

3.16. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс;

2) несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

3) установления в ходе изучения и оценки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

3.17. Кандидат информируется в письменной форме председателем Контрольно-счетной палаты о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

3.20. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, ме-

сте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

3.22. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной, государственной гражданской службы или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, положений должностных инструкций по указанным должностям муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.23. В ходе конкурса изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

а) уровень и характер профессиональных знаний, навыков и умений, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин), при этом конкурсная комиссия должна ориентироваться на профессиональные, деловые и личностные качества, которые чаще всего отмечаются как необходимые в теории и практике муниципальной службы;

б) качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и функциональными особенностями должности муниципальной службы;

в) степень проявления инициативы при выполнении служебных обязанностей;

г) качество и сложность выполняемой работы;

д) объем, качество и результативность служебного взаимодействия;

е) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности.

3.24. По результатам проведения конкурса в отношении кандидатов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать кандидата прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, входящую в соответствующую группу должностей муниципальной службы;

2) признать кандидата не прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, входящую в соответствующую группу должностей муниципальной службы.

3.25. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.26. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане) — победители, определяемые по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, проводимого в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

3.27. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Положению.

Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

3.28. Муниципальный служащий (гражданин), который признан конкурсной комиссией не прошедшим конкурс, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.29. Если в результате проведения конкурса не были выявлены победители, председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.30. По результатам конкурса издается правовой акт о включении победителей конкурса в кадровый резерв и формируется список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

IV. Порядок ведения кадрового резерва

4.1. Ведение кадрового резерва включает в себя обобщение сведений о сформированности кадрового резерва, а также сведений об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва и их актуализация.

4.2. Обобщение сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, осуществляется по формам согласно приложениям № 8, № 9 к настоящему Положению по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Сведения о сформированности кадрового резерва обобщаются на основе утвержденного штатного расписания Контрольно-счетной палаты с указанием категорий и групп должностей муниципальной службы.

4.4. К сведениям о сформированности кадрового резерва относятся:

а) количество должностей муниципальной службы, на которые должен быть сформирован кадровый резерв (с учетом положений настоящего Положения о формировании кадрового резерва на одноименные должности муниципальной службы с учетом функциональных особенностей этих должностей муниципальной службы);

б) количество должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв;

в) процент сформированности кадрового резерва;

г) наименование должности муниципальной службы;

д) категория и группа должностей муниципальной службы;

е) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы;

ж) наименование замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и места работы гражданина на момент его включения в кадровый резерв;

з) статус лица, включенного в кадровый резерв;

и) уровень образования, специальность, направление подготовки в соответствии с документом об образовании и о квалификации;

к) основания включения в кадровый резерв;

л) дата включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (число, месяц, год);

м) информация о необходимости формирования кадрового резерва либо о правовых основаниях отсутствия необходимости формирования кадрового резерва.

4.5. Сведения об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва содержат:

а) количество лиц, назначенных в отчетном периоде на вакантные должности муниципальной службы (всего);

б) количество лиц, назначенных в отчетном периоде на вакантные должности муниципальной службы из кадрового резерва;

в) долю назначений на вакантные должности муниципальной службы из кадрового резерва от общего количества назначений на вакантные должности муниципальной службы;

г) основания исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва;

д) дату исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва (число, месяц, год);

е) сведения, указанные в подпунктах «г», «д», «е», «ж» пункта 4.4 настоящего раздела.

V. Подготовка кадрового резерва

5.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве (далее — индивидуальный план подготовки), и включает в себя:

1) мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

2) временное замещение должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв, или выполнение отдельных поручений по указанной должности муниципальной службы.

5.2. Индивидуальный план подготовки составляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы, с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, на срок, предусмотренный пунктом 1.5 раздела I настоящего Положения, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв.

5.3. Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр индивидуального плана подготовки передается муниципальному служащему (гражданину), второй — ответственному за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате в целях осуществления контроля за его выполнением.

5.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки за год представляется муниципальным служащим (гражданином) ответственному за веде-

ние кадровой работы в Контрольно-счетной палате не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.5. На основании представленного муниципальным служащим (гражданином) отчета в течение 7 рабочих дней со дня его получения должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы, в индивидуальном плане подготовки ставится отметка о выполнении (невыполнении) его пунктов.

VI. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве

6.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, и состоящим в кадровом резерве, в течение 2 месяцев со дня ее образования.

6.2. Срок, предусмотренный пунктом 6.1 раздела VI настоящего Положения, может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты в случае невозможности замещения вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, по имеющимся у данного муниципального служащего (гражданина) уважительным причинам.

6.3. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

При этом должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть в пределах той группы должностей муниципальной службы, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

6.4. Замещение вакантной должности муниципальной службы предлагается лицу, соответствующему квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, состоящему в кадровом резерве на должность муниципальной службы, в случаях:

— отсутствия сформированного кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы — в течение 30 дней со дня ее образования;

— отказа лица, состоящего в кадровом резерве, в форме, предусмотренной подпунктом 3 пункта 7.4 раздела VII настоящего Положения, от предложенной ему должности муниципальной службы — в течение 30 дней со дня получения такого отказа.

6.5. При определении степени готовности муниципального служащего (гражданина), указанного в пункте 6.4 раздела VI настоящего Положения, к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки:

— индивидуальное собеседование;

— получение отзывов на муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

— изучение материалов личного дела муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

— тестирование;

— оценка показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве;

— проверка качества выполнения отдельных поручений или должностных обязанностей муниципальным служащим, состоящим в кадровом резерве.

VII. Исключение из кадрового резерва

7.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется правовым актом в течение 3 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 7.4 раздела VII настоящего Положения.

7.2. В 3-дневный срок со дня принятия правового акта об исключении из кадрового резерва его копия направляется ответственному за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате.

7.3. Председатель Контрольно-счетной палаты в течение одного месяца со дня принятия соответствующего решения в письменной форме направляет сообщение об исключении из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва.

7.4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.5 раздела I настоящего Положения.

До истечения срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.5 раздела I настоящего Положения, муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

1) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

2) письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

3) отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве, выражающийся в форме:

— письменного заявления об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы;

— отсутствия письменного ответа на предложение председателя Контрольно-счетной палаты о замещении вакантной должности муниципальной службы, которое вручается лично либо направляется заказным письмом по адресу, представленному муниципальным служащим (гражданином), по истечении 30 дней со дня получения этого предложения;

— возврата председателю Контрольно-счетной палаты заказного письма, в котором содержалось предложение председателя Контрольно-счетной палаты о замещении вакантной должности муниципальной службы, с отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения;

4) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) принятие аттестационной комиссией Контрольно-счетной палаты решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, в случае понижения его в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

6) увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным статьей 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

8) невыполнение по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки;

9) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

10) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

11) сокращение должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

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

13) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

14) полная нетрудоспособность гражданина в соответствии с медицинским заключением;

15) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, за исключением иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

16) представление гражданином подложных документов или заведомо ложных сведений;

17) возникновение и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

VIII. Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с кадровым резервом

8.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

— руководит формированием и подготовкой кадрового резерва и организует работу с ним;

— несет ответственность за организацию работы с кадровым резервом в соответствии с действующим законодательством, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

8.2. Ответственный за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате:

— организует работу с кадровым резервом;

— ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

— готовит индивидуальные планы подготовки и осуществляет контроль за их выполнением муниципальными служащими (гражданами);

— ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения председателя Контрольно-счетной палаты;

— обеспечивает подготовку своевременного назначения муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

IX. Заключительные положения

9.1. Персональные данные о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному их заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Контрольно-счетной палате, после чего подлежат уничтожению.

9.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать в Контрольно-счетную палату о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их появления.

9.4. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 11 пункта 7.4 раздела VII настоящего Положения, в случае его соответствия квалификационным требованиям, по решению председателя Контрольно-счетной палаты без проведения конкурса включается в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится сокращенная должность муниципальной службы.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется с его письменного согласия в течение 2 месяцев со дня исключения его из кадрового резерва.

9.5. В случае включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, предусмотренном пунктом 9.4 раздела IX настоящего Положения, срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его включения в кадровый резерв на сокращенную должность муниципальной службы.

Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец объявления (информации) о приеме документов для участия в конкурсе на включение в Кадровый резерв

1. Контрольно-счетная палата Надымского района, юридический адрес: 629730, ЯНАО, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 8 (3499) 525-323, факс 8 (3499) 522-308, в лице председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района _____,

_____

(Ф.И.О.)

объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____

_____,

(полное наименование должности)

относящейся к _____.

(наименование группы должностей муниципальной службы)

2. К претенденту предъявляются следующие квалификационные требования: _____

_____

_____

3. Условия прохождения муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Надымского района определены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____«__»_____

(время)

20_ года, окончание приема документов для участия в конкурсе в _____

(время)

«__»_____20___ года.

5. Адрес места приема документов: 629730, ЯНАО, город Надым, улица Заводская, дом 11, этаж 1.

Ответственный за прием документов _____.

(должность, Ф.И.О.)

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3х4 см);

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

— копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Для участия в конкурсе муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Надымского района, подает заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в иной организации, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Контрольно-счетной палате Надымского района представляет заявление на имя председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3х4 см).

8. Конкурс проводится в _____ «____» _____ 20____ года по адресу:

(время)

629730, ЯНАО, город Надым, улица Заводская, дом 11, этаж 1.

9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе _____

_____

(выбранные по решению председателя

_____

Контрольно-счетной палаты Надымского района конкурсные процедуры)

по следующим вопросам (темам) _____

(перечень основных вопросов, тем)

10. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющий большее количество положительных выводов членов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о включении муниципального служащего (гражданина) — победителя конкурса в кадровый резерв оформляется правовым актом председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации Надымского района.

12. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец заявления об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв

Председателю Контрольно-счетной палаты
Надымского района
_____
(Ф.И.О. председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района
_____
(Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, или муниципального служащего с указанием должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
Год рождения _____
Образование _____
Проживаю _____
Телефон _____
(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____.
(наименование группы должностей муниципальной службы)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(на).

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, уровень образования, контактная информация и другая представляемая мною информация) Контрольно-счетной палатой Надымского района и на их ограниченное размещение в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям Контрольно-счетной палаты Надымского района в целях проверки их достоверности и решения вопросов, связанных с реализацией Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание.
Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

Приложение № 3 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец сообщения об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

_____
(наименование адресата)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)
в связи с: _____.
(конкретная причина отказа в допуске к участию в конкурсе)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: 629730, ЯНАО, город Надым, улица Заводская, дом 11, этаж 1.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание.
Сообщение оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты Надымского района.

Приложение № 4 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец сообщения о дате, месте и времени проведения конкурса на включение в кадровый резерв

_____
(наименование адресата)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

Конкурс проводится в _____ «____» _____ 20 ____ г.
(время)
по адресу: _____.

Форма проведения конкурса — _____
(собеседование, тестирование, написание рефератов иди др.)
по следующим вопросам (темам): _____.
(перечень основных вопросов, тем)

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание.
Сообщение оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты Надымского района.

Приложение № 5 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец сообщения о выявлении победителя в конкурсе на включение в кадровый резерв

_____
(наименование адресата)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы признаны прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание.
Сообщение оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты Надымского района.

Приложение № 6 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец сообщения о результате конкурса на включение в кадровый резерв

_____
(наименование адресата)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы не прошли конкурс на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____.
(наименование группы должностей муниципальной службы)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: _____.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание.
Сообщение оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты Надымского района.

Приложение № 7 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

Образец информации о результатах проведения конкурса на включение в кадровый резерв

В Контрольно-счетной палате Надымского района юридический адрес: 629730, ЯНАО, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 8 (3499) 525-323, факс 8 (3499) 522-308, проведен конкурс на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____.
(наименование группы должностей муниципальной службы)

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур прошедшим конкурс на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____
_____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____,
(наименование группы должностей муниципальной службы)
признан _____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Остальным кандидатам во включении в кадровый резерв отказано.

Документы кандидатам могут быть возвращены по их письменному заявлению по адресу: _____.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района
_____ И. О. Фамилия
(подпись)
_____20__года

Сведения о сформированности кадрового резерва Контрольно-счетной палаты Надымского района за ____ квартал _____ года

Таблица 1

Количество должностей муниципальной службы, на которые должен быть сформирован кадровый резерв	
Количество должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв	
Процент сформированности кадрового резерва	

Таблица 2

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы*	Категория должностей, к которой относится должность муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы	Наименование замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и места работы гражданина на момент его включения в кадровый резерв	Статус лица, включенного в кадровый резерв	Уровень образования, специальность, направление подготовки в соответствии с документом об образовании и о квалификации	Основания включения в кадровый резерв	Дата включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (число, месяц, год)	Информация о необходимости формирования кадрового резерва либо о правовых основаниях отсутствия необходимости формирования кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Указываются все должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием, вне зависимости от наличия сформированного кадрового резерва. При этом одноименные должности муниципальной службы, имеющие различные должностные обязанности, указываются как отдельные должности с отметкой в графе 2 об их функциональной отличности от других одноименных должностей.

Приложение № 9 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района
_____ И. О. Фамилия
(подпись)
_____20__года

Сведения об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва Контрольно-счетной палаты Надымского района за ___ квартал _____ года*

Таблица 1

Количество лиц, назначенных в отчетном периоде на вакантные должности муниципальной службы (всего)	
Количество лиц, назначенных в отчетном периоде на должности муниципальной службы из кадрового резерва	
Доля назначений на вакантные должности муниципальной службы из кадрового резерва от общего количества назначений на вакантные должности муниципальной службы	

Таблица 2

№ п/п	Основания исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва	Дата исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва (число, месяц, год)	Наименование должности муниципальной службы	Категория должностей, к которой относится должность муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы	Наименование замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и места работы гражданина на момент его включения в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Информация формируется в пределах отчетного года нарастающим итогом: за I квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год.

Приложение № 10 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района
_____ И. О. Фамилия
(подпись)
_____20__года

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв

_____,
(фамилия, имя, отчество)

включенного на основании _____
(наименование и реквизиты документа,

_____
на основании которого муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района
в кадровый резерв на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате Надымского района для замещения должности муниципальной службы _____
_____,
(полное наименование должности)
относящейся к _____
(наименование группы должностей муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

_____ И. О. Фамилия
(подпись лица, включенного в кадровый резерв)

Председатель Контрольно-счетной палаты
Надымского района _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИКАЗ

Департамента финансов Администрации Надымского района

О внесении изменений в приказ Департамента финансов Администрации Надымского района от 27.11.2019 № 114-п

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решением Думы Надымского района от 27.11.2020 № 49 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Положения о Департаменте финансов Администрации Надымский район, утвержденного решением Думы Надымского район от 27.10.2020 № 44 «Об утверждении Положения о Департаменте финансов Администрации Надымского района» **приказываю:**

1. Внести в приказ Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 27.11.2019 № 114-п «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Надымский район, бюджета муниципального образования город Надым по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» изменение согласно приложения к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 года.

3. Директору МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма» А. А. Онохову обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента финансов Администрации Надымского района, начальника управления казначейства М. В. Победу.

М. В. ПОБЕДА,
Заместитель начальника департамента финансов.
№ 145-п от 30 декабря 2020 года.

Приложение к приказу Департамента финансов Администрации Надымского района от 30 декабря 2020 года № 145-п

Изменения, которые вносятся в приказ Департамента финансов Администрации Надымского района

1. в приказе:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Надымского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению к настоящему приказу.».

2. в приложении к приказу:

2.1. по тексту приложения слова «бюджета муниципального образования Надымский район, бюджета муниципального образования город Надым», «местный бюджет» заменить на слова «бюджет Надымского района»;

2.2. в пункте 1.3 приложения слова «Департаментом финансов Администрации муниципального образования Надымский район» заменить на слова «Департаментом финансов Администрации Надымского района».

3. в приложение № 1 к Порядку исполнения бюджета Надымского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета следующие изменения:

3.1. по тексту слова «местный бюджет» заменить на слова «бюджет муниципального района»;

3.2. абзац 1 пункта 1.7. изложить в следующей редакции:

«Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса»;

4. в приложении № 2 к Порядку исполнения бюджета Надымского района, по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета:

4.1. по тексту слова «местный бюджет» заменить на слова «бюджет муниципального района»;

4.2. абзац 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Платежный документ представляется с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченных лиц главных распорядителей, получателей средств бюджета Надымского района, главных администраторов»;

4.3. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Платежные документы для оплаты денежных обязательств подведомственных получателей средств бюджета Надымского района поступают в Департамент финансов после согласования в электронном виде главными распорядителями, в ведении которых находятся подведомственные получатели средств бюджета Надымского района в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса.»;

4.4. подпункт а пункта 6 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«а) при премировании, оказании материальной помощи — правовой акт Администрации Надымского района, председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района, локального акта структурного подразделения Надымского района, наделенного правами юридического лица, локального правового акта учреждения;»;

4.5. абзац 3 пункта 7 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«— при премировании, оказании материальной помощи — правовой акт Администрации Надымского района, председателя Контрольно-счетной палаты Надымского района, локального акта структурного подразделения Надымского района;»;

4.6. в абзаце 5 пункта 6 приложения № 2 слова «постановлением Администрации муниципального образования Надымский район» заменить на «постановлением Администрации Надымского района».

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА
Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 435
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»