



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О резерве управленческих кадров муниципального округа Надымский район

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.10.2019 № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. порядок замещения управленческой должности муниципального округа Надымский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Надымский район согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. квалификационные требования, предъявляемые к должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Определить управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района уполномоченным подразделением по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03 «О резерве управленческих кадров муниципального округа Надымский район»;

— постановление Администрации Надымского района от 18.11.2020 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 133-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 261-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 02.02.2021 № 49-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 09.03.2021 № 164-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 16.06.2021 № 497-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 04.08.2021 № 622-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 12.08.2021 № 628-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 22.09.2021 № 708-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 20.10.2021 № 748-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 27.10.2021 № 775-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 03.11.2021 № 793-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03»;

— постановление Администрации Надымского района от 30.11.2021 № 855-пк «О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 03».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

5. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента его подписания.

6. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В. Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 925-пк от 28 декабря 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 28 декабря 2021 года № 925-пк

Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. **резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район** (далее — резерв) — сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях муниципального округа Надымский район;

2.2. **управленческие должности муниципального округа Надымский район** (далее — управленческая должность) — должности, на которые формируются резерв, включающие:

— должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномо-

чий, установленные Перечнем должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района, утвержденным правовым актом Администрации Надымского района об установлении должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района;

— должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), которые включены в номенклатуру Главы Надымского района;

2.3. **номенклатура управленческих должностей муниципального округа Надымский район** — номенклатура Главы Надымского района, номенклатуры отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, и номенклатуры территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица;

2.4. **номенклатура Главы Надымского района и номенклатуры отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица**, — перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется Главой Надымского района;

2.5. номенклатуры территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица — перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется руководителем территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица;

2.6. целевая управленческая должность — управленческая должность муниципального округа Надымский район, являющаяся приоритетной для кандидата в резервисты;

2.7. кандидат в резервисты — лицо, претендующее на включение в резерв;

2.8. резервист — лицо, включенное в резерв.

3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 59 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами (далее — квалификационные требования). Предельный возраст нахождения в резерве составляет 60 лет.

4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей. Номенклатура управленческих должностей муниципального округа Надымский район утверждается правовым актом Администрации Надымского района.

5. На управленческие должности, за исключением управленческих должностей муниципальной службы высшей группы должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий в территориальных органах Администрации Надымского района (далее — руководитель территориального органа Администрации Надымского района), резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру Главы Надымского района, которое представляется первым заместителем Главы Администрации Надымского района, заместителем Главы Администрации Надымского района (далее — первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации), координирующим и контролирующим, в соответствии с правовым актом Администрации Надымского района о распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации Надымского района, деятельность структурного подразделения Администрации Надымского района, а также муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, отнесенного к организациям приоритетных сфер экономики муниципального округа Надымский район, в котором учреждена указанная в ходатайстве управленческая должность;

5.2. отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, и номенклатуру территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, которое представляется руководителем соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, в котором учреждена указанная в ходатайстве управленческая должность (далее — руководитель, орган Администрации Надымского района);

5.3. отбор кандидатов в резервисты на основании поручения Главы Надымского района о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру Главы Надымского района, определенную им кандидатуру;

5.4. проведение конкурса по формированию резерва (далее — конкурс) на основании решения Главы Надымского района, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, руководителя.

6. На управленческие должности руководителей территориальных органов Администрации Надымского района резерв формируется только путем проведения конкурса на основании решения Главы Надымского района, которое он принимает по собственной инициативе.

7. Методика проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты (далее — Методика оценки) утверждается правовым актом Администрации Надымского района.

II. ПОЛНОМОЧИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВА

8. Уполномоченное подразделение по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва (далее — уполномоченное подразделение) выполняет следующие полномочия:

8.1. осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;

8.2. осуществляет обработку информации о кандидатах в резервисты и резервистах;

8.3. осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

8.4. обеспечивает подготовку резервистов;

8.5. организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

3.1. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора кандидатов в резервисты

9. С целью формирования резерва способом, указанным в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации направляет Главе Надымского района ходатайство о включении в резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. С целью формирования резерва способом, указанным в подпункте 5.2 пункта 5 настоящего Порядка, руководитель направляет Главе Надымского района ходатайство о включении в резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При этом ходатайство о включении в резерв подлежит предварительному согласованию первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, координирующим и контролирующим деятельность органа Администрации Надымского района, в соответствии с правовым актом Администрации Надымского района о распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации Надымского района.

11. С целью формирования резерва способом, указанным в подпункте 5.3 пункта 5 настоящего Порядка, Глава Надымского района поручает уполномоченному подразделению осуществить необходимые действия, предусмотренные настоящим Порядком.

12. К ходатайству о включении в резерв, указанному в пунктах 9, 10 настоящего Порядка (далее — ходатайство), могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата в резервисты:

— лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные должности муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

— руководителей органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа;

— руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

— председателя Ассоциации «Совет муниципальных образований Ямало-Ненецкого автономного округа»;

— руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа или в представительных органах муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе;

— Председателя Общественной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа;

— Председателя Общественной палаты Надымского района;

— руководящих органов региональных отделений общероссийских общественных организаций;

— региональных представителей (координирующих органов) программ и проектов (если кандидаты в резервисты являются участниками Федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, лицами, включенными в Федеральный резерв управленческих кадров от Ямало-Ненецкого автономного округа, резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации, финалистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», полуфиналистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от Ямало-Ненецкого автономного округа, членами Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, а также лицами, входившими в состав Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в течение четырех лет с момента истечения срока полномочий в качестве члена Молодежного правительства Ямало-Ненецкого автономного округа);

— руководителей и участников рабочих групп по реализации региональных проектов (в том числе в рамках федеральных проектов, национальных программ).

13. Глава Надымского района, рассмотрев ходатайство, поручает уполномоченному подразделению осуществить необходимые действия, предусмотренные настоящим Порядком.

14. Уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения Главы Надымского района, указанного в пунктах 11 и 13 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты уведомление о рассмотрении его кандидатуры для включения в резерв посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление.

15. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, кандидат в резервисты обязан лично или через законного представителя представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

15.1. заполненную и собственноручно подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

15.2. согласие на анализ документов и оценку его профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении его в резерв, с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

15.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

15.4. копии документа (ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала;

15.5. сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

16. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, подтверждающие реализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и (или) социально значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

17. По заявлению кандидата в резервисты, представленному в уполномоченное подразделение в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, срок приема документов продлевается уполномоченным подразделением, но не более чем на 5 календарных дней.

О продлении срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение информирует кандидата в резервисты в течение 2 календарных дней путем направления соответствующего уведомления посредством телефонной связи или электронной почты, либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление.

18. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 15 или абзацем первым пункта 17 настоящего Порядка, уведомляет в письменном виде Главу Надымского района о невозможности выполнить его поручение о включении в резерв определенной им кандидатуры, и (или) лицо, направившее ходатайство, об отказе в рассмотрении ходатайства.

19. Уполномоченное подразделение осуществляет прием документов от кандидатов в резервисты, регистрирует их в журнале регистрации документов при формировании резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

20. Документы, представленные кандидатом в резервисты, в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

21. При соответствии кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, осуществляет анализ анкетных данных кандидата в резервисты, а также организует и проводит оценку его профессиональных и личностных качеств в соответствии с Методикой оценки.

В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде Главу Надымского района, поручившего включить в резерв определенную им кандидатуру, о невозможности выполнить его поручение, и (или) лицо, направившее ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

22. Результаты оценки профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты вместе с проектом правового акта Администрации Надымского района о включении кандидата в резервисты в резерв направляются уполномоченным подразделением Главе Надымского района для рассмотрения и подписания.

3.2. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

23. Решение о проведении конкурса принимается Главой Надымского района и оформляется правовым актом Администрации Надымского района.

В правовом акте Администрации Надымского района о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резервисты для участия в конкурсе (далее — срок приема документов);
- перечень управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;
- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и последовательность их применения;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

24. При формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации Надымского района в правовом акте Администрации Надымского района о проведении конкурса дополнительно указываются срок приема предложений о кандидатурах, выдвигаемых Думой Надымского района, в состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район (далее — Комиссия) и их количество.

25. При проведении конкурса, в отношении которого принято решение о его проведении, формируются экспертные группы для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

Положение об экспертной группе, а также ее состав утверждаются правовыми актами Администрации Надымского района.

При проведении конкурса Глава Надымского района вправе приглашать представителей организаций или отдельных специалистов для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

26. При формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации Надымского района оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты осуществляет Комиссия, экспертная группа не формируется.

27. Уполномоченное подразделение обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт) объявления о проведении конкурса.

28. В объявлении о проведении конкурса указываются:

28.1. перечень управленческих должностей, квалификационные требования;

28.2. срок приема документов;

28.3. методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и последовательность их применения;

28.4. контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).

29. Срок приема документов составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте объявления о проведении конкурса.

30. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан лично или через законного представителя представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

30.1. заполненную и собственноручно подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

30.2. собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе с указанием целевой (ых) управленческой (их) должности (ей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

30.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

30.4. копии документа (ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала;

30.5. сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

31. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка.

32. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами в резервисты документов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка.

В случае представления кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка, в неполном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в резервисты в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в резервисты в анкете.

33. Уполномоченное подразделение осуществляет прием документов от кандидатов в резервисты, регистрирует их в журнале, указанном в пункте 19 настоящего Порядка.

34. Конкурс проводится в два этапа:

34.1. предварительный этап, в рамках которого уполномоченным подразделением осуществляется оценка соответствия кандидатов в резервисты квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

34.2. основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты.

35. Документы кандидата в резервисты в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

36. Документы кандидата в резервисты, претендующего на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации Надымского района, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным подразделением с целью определения соответствия кандидата в резервисты квалификационным требованиям.

37. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям, уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктами 35, 36 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты с указанием причин отказа.

38. Кандидаты в резервисты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее, чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия в дистанционном формате, и не позднее, чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление кандидата в резервисты о дате, времени и месте проведения оценочного мероприятия.

39. Уполномоченное подразделение организует проведение оценки профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты в рамках конкурса.

40. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий:

40.1. в дистанционном формате — анализ анкетных данных кандидатов в резервисты, оценка их профессиональных и личностных качеств в дистанционном (заочном) формате, проводимая уполномоченным подразделением;

40.2. в очном формате — оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты, которая осуществляется с их личным присутствием и (или) с использованием информационно-коммуникационных технологий, проводимая экспертной группой (Комиссией).

41. По мере проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты уполномоченным подразделением по каждой из управленческих должностей формируется рейтинг кандидатов в резервисты на основе уровня их профессиональных и личностных качеств (далее — рейтинг) в соответствии с Методикой оценки.

42. После завершения оценочных мероприятий в дистанционном формате, кандидаты в резервисты, набравшие количество баллов, установленное Методикой оценки, и при этом занявшие в рейтинге с первого по десятое места, допускаются к оценочным мероприятиям в очном формате.

43. Итоги всех оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы направляются в Комиссию.

44. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов принимает в отношении кандидатов, прошедших все оценочные мероприятия, одно из следующих решений:

44.1. рекомендовать кандидата в резервисты к включению в резерв;

44.2. отказать кандидату в резервисты во включении в резерв.

45. Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

46. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы вместе с проектом правового акта Администрации Надымского района о включении кандидата (ов) в резервисты в резерв направляются Главе Надымского района для рассмотрения и подписания.

47. Уполномоченное подразделение обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте в течение 7 рабочих дней со дня издания правового акта Администрации Надымского района, указанного в пункте 46 настоящего Порядка.

48. Расходы, связанные с участием кандидатов в резервисты в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

IV. ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ. ВЕДЕНИЕ РЕЗЕРВА

49. Включение в резерв осуществляется на основании правового акта Администрации Надымского района.

50. Датой включения кандидата в резервисты в резерв считается дата издания правового акта Администрации Надымского района, указанного в пунктах 22, 46 настоящего Порядка, если иное не предусмотрено в указанном правовом акте.

51. Срок нахождения в резерве составляет:

51.1. 3 года — для резервистов, которые осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату представления документов, указанных в пунктах 15, 30 настоящего Порядка;

51.2. 1 год — для резервистов, которые не осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату представления документов, указанных в пунктах 15, 30 настоящего Порядка.

52. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения кандидата в резервисты в резерв.

53. Срок нахождения в резерве резервистов, включенных в него на 1 год, увеличивается до 3 лет при условии, что резервист начал осуществлять трудовую (служебную) деятельность не позднее 1 года с даты включения в резерв.

Изменение срока нахождения в резерве осуществляется правовым актом Администрации Надымского района на основании заявления резервиста и представленных им сведений о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенных кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

Датой исчисления срока нахождения в резерве в случае его изменения считается дата включения в резерв.

54. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта Администрации Надымского района, указанного в пунктах 22, 46 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата в резервисты о включении его в резерв посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление.

55. Ведение резерва осуществляется уполномоченным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов и включению их в электронную базу данных.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок формирования, использования, ведения и хранения электронной базы данных резервистов утверждается правовым актом Администрации Надымского района.

V. УРОВНИ ГОТОВНОСТИ К ЗАМЕЩЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОЛЖНОСТИ, КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ РЕЗЕРВИСТОВ К УРОВНЯМ ГОТОВНОСТИ К ЗАМЕЩЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОЛЖНОСТИ

56. Резерв включает следующие уровни готовности к замещению управленческих должностей:

- высший уровень;
- базовый уровень;
- перспективный уровень.

57. Отнесение резервистов к высшему, базовому или перспективному уровням готовности к замещению управленческой должности осуществляется с учетом следующих критериев:

57.1. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 4 лет или замещении должностей, подлежащих включению в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), общей продолжительности не менее 6 лет, резервист относится к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности;

57.2. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 3 лет или замещении должностей, подлежащих включению в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, общей продолжительности не менее 5 лет резервист относится к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности;

57.3. к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности относится резервист, не соответствующий критериям, предусмотренным подпунктами 57.1, 57.2 пункта 57 настоящего Порядка.

58. Резервист, отнесенный к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным подпунктом 53.1 пункта 53 настоящего Порядка.

59. Резервист, отнесенный к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности, имеет право на отнесение к базовому или к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности на основании личного заявления и при соответствии критериям, предусмотренным соответственно подпунктами 57.1, 57.2 пункта 57 настоящего Порядка.

60. Уполномоченное подразделение при решении вопроса об отнесении резервиста к уровням готовности к замещению управленческой должности проводит оценку соответствия резервистов критериям, указанным в пункте 57 настоящего Порядка, на основании представленных резервистом документов.

61. Отнесение резервиста к уровню готовности к замещению управленческой должности оформляется правовым актом Администрации Надымского района.

VI. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА. ОБЯЗАННОСТИ РЕЗЕРВИСТА

62. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:

- 62.1. специальных программах подготовки, включая программы дополнительного профессионального образования;
- 62.2. конференциях, форумах, стратегических сессиях, форсайт-сессиях;
- 62.3. проектной и экспертной деятельности;

- 62.4. индивидуально и групповом консультировании;
 62.5. наставнической деятельности;
 62.6. работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального округа Надымский район;
 62.7. иных мероприятиях.
 63. Организацию мероприятий, указанных в подпунктах 62.1-62.7 пункта 62 настоящего Порядка, осуществляет куратор резервиста.
 64. Куратором резервиста является должностное лицо Администрации Надымского района, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, закрепляемое за резервистом правовым актом Администрации Надымского района.
 65. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:
 65.1. консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;
 65.2. привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях, проводимых куратором.
 66. Уполномоченным подразделением ежегодно разрабатывается общий план подготовки резерва.
 67. Приоритет участия в мероприятиях, указанных в пункте 62 настоящего Порядка, отдается резервистам, планируемыми для назначения на управленческие должности, вновь назначенным на управленческие должности и продолжающим состоять в резерве, участвующим в реализации приоритетных национальных проектов.
 68. В период нахождения в резерве резервист обязан:
 68.1. участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 62 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 69.2 пункта 69 настоящего Порядка;
 68.2. представлять в уполномоченное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных, не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;
 68.3. ежегодно, до 15 декабря, представлять в уполномоченное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных подпунктами 62.1-62.7 пункта 62 и подпунктом 69.2 пункта 69 настоящего Порядка.

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА

69. Основными направлениями использования резерва являются:
 69.1. назначение резервистов на вакантные управленческие должности;
 69.2. реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией Надымского района (далее — мероприятия).
 70. В соответствии с подпунктом 69.2 пункта 69 настоящего Порядка резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного активного участника.
 Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет куратор резервиста. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется куратором резервиста не менее чем за 15 дней до его начала.
 71. Назначение на вакантную управленческую должность осуществляется в порядке, утвержденном правовым актом Администрации Надымского района.

VIII. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

72. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:
 72.1. письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;
 72.2. истечение срока нахождения в резерве;
 72.3. достижение предельного возраста нахождения в резерве;
 72.4. представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;
 72.5. увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;
 72.6. смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 72.7. 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 порядка судимости;
 72.8. назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;
 72.9. невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

72.10. сокращение (упразднение) целевой управленческой должности, для замещения которой резервист состоял в резерве, при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность.

73. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 72.1 пункта 72 настоящего Порядка, резервист представляет заявление об исключении из резерва в уполномоченное подразделение.

74. В случаях, предусмотренных подпунктами 72.2, 72.3, 72.8, 72.10 пункта 72 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

75. По основанию, предусмотренному подпунктом 72.9 пункта 72 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в подпунктах 62.1-62.7 пункта 62 настоящего Порядка, предлагаемых уполномоченным подразделением или куратором резервиста, более трех раз подряд, при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в подпунктах 62.1-62.7 пункта 62 настоящего Порядка.

76. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 72.4-72.7 пункта 72 настоящего Порядка, является документ, подтверждающий наступление соответствующего основания, поступивший в уполномоченное подразделение.

77. По основаниям, предусмотренным подпунктами 72.1-72.3, 72.6, 72.8, 72.10 пункта 72 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва без принятия соответствующего правового акта Администрации Надымского района.

Датой исключения резервиста из резерва в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, является:

- дата, указанная резервистом в его заявлении об исключении из резерва;
- дата следующего рабочего дня после дня возникновения основания, предусмотренного подпунктами 72.2, 72.3, 72.8, 72.10 пункта 72 настоящего Порядка, соответственно;
- дата поступления в уполномоченное подразделение документов, подтверждающих наступление основания, предусмотренного подпунктом 72.6 пункта 72 настоящего Порядка.

78. По основаниям, предусмотренным подпунктами 72.4, 72.5, 72.7, 72.9 пункта 72 настоящего Порядка, исключение из резерва оформляется соответствующим правовым актом Администрации Надымского района.

Датой исключения резервиста из резерва в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, является дата поступления в уполномоченное подразделение документов (информации), подтверждающих наступление соответствующего основания.

79. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва посредством телефонной связи или электронной почты либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление резервиста об исключении его из резерва, в течение 5 рабочих дней с даты исключения из резерва, указанной в абзацах третьем и четвертом пункта 77 настоящего Порядка, а также в течение 5 рабочих дней с даты принятия правового акта Администрации Надымского района, указанного в абзаце первом пункта 78 настоящего Порядка.

При исключении резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 72.6 пункта 72 настоящего Порядка, уведомление не осуществляется.

IX. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА

80. Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва, осуществляются за счет средств муниципального округа Надымский район.

X. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

81. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, сформированный в порядке, утвержденном постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 25.12.2019 № 776 «О резерве управленческих кадров муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального округа Надымский район.

82. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров муниципального образования, которое входило в состав муниципального образования Надымский район до преобразования в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.04.2020 № 38-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального округа Надымский район.

Приложение № 1 к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него

Форма ходатайства

Главе Надымского района

(Ф. И. О.)

Ходатайство о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район (далее — резерв) следующего (-их) кандидата (-ов) в резервисты:

Ф. И. О. кандидата, дата рождения	Замещаемая кандидатом в резервисты должность	Наименование управленческой (их) должности (ей), для замещения которой (ых) кандидат в резервисты рекомендуется к включению в резерв	Сведения о профессиональных достижениях кандидата в резервисты с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной, общественной или политической деятельности, послуживших основанием для ходатайства о включении его в резерв	Контакты кандидата в резервисты (телефон, адрес электронной почты, иные данные)
1	2	3	4	5

Должность лица, направляющего ходатайство _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО¹

(Первый заместитель Главы Администрации Надымского района, заместитель Главы Администрации Надымского района)

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

¹ Ходатайство о включении в резерв на управленческую должность, представляемое руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, руководителем территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица (далее — органы Администрации Надымского района), в котором учреждена указанная в ходатайстве управленческая должность, подлежит предварительному согласованию первым заместителем Главы Администрации Надымского района, заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность органа Администрации Надымского района.

Приложение № 2 к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него

Форма согласия

В управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в резервисты)

(дата и место рождения)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

(адрес регистрации, фактического проживания:
индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

(адрес электронной почты, номер контактного телефона)

Согласие на анализ документов и оценку профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и оценку моих профессиональных и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

Целевой (ыми) управленческой (ими) должностью (ями) для меня является (ются):
а) _____;
б) _____.

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него, ознакомлен (а).

Я даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Надымского района, расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ул. Зверева, д. 8, 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) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения); число, месяц, год и место рождения; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направле-

ние подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения об ученой степени, ученом звании; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи; реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению кандидатом в резервисты; биометрические персональные данные: фото-, видеоизображения; иные сведения, представленные кандидатом в резервисты в рамках процедуры формирования резерва).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях участия в процедурах формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

Я согласен (а) на размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район, на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

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 доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федераль-

ного закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

__ 20__ г.

(Ф. И. О.) (подпись)

Приложение № 3 к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него

Форма заявления

Главе Надымского района

(Ф. И. О.)
(Ф. И. О. кандидата в резервисты)
(дата и место рождения)
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
(когда и кем выдан)
(адрес регистрации, фактического проживания: индекс, регион, город, улица, дом, квартира)
(адрес электронной почты, номер контактного телефона)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

Целевой (ыми) управленческой (ими) должностью (ями) для меня является (ются)

(указать целевую (ые) управленческую (ие) должность (и))

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него, ознакомлен (а).

Я даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Надымского района, расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ул. Зверева, д. 8, 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) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии)), дата, место и причина их изменения); число, месяц, год и место рождения; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения об ученой степени, ученом звании; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи; реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению кандидатом в резервисты; биометрические персональные данные: фото-, видеоизображения;

иные сведения, представленные кандидатом в резервисты в рамках процедуры формирования резерва).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях участия в процедурах формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район.

Я согласен (а) на размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район, на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

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 доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резервы управленческих кадров; ротации, назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резервы управленческих кадров; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

__ 20__ г.

(Ф. И. О.) (подпись)

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 28 декабря 2021 года № 925-пк

Порядок замещения управленческой должности муниципального округа Надымский район

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Надымского района, и определяет процедуру замещения вакантной управленческой должности муниципального округа Надымский район (далее — управленческая должность).

2. В целях реализации настоящего Порядка представителями нанимателя (работодателями) являются:

2.1. Глава Надымского района:

2.1.1. для должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок пол-

номочий, включенных в номенклатуру Главы Надымского района и номенклатуру соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, утвержденную нормативным правовым актом Администрации Надымского района, в составе номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Надымский район;

2.1.2. для должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики муниципального округа Надымский район, включенных в номенклатуру Главы Надымского района;

2.2. руководитель территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, — для должностей муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители», замещаемых на

определенный срок полномочий, включенных в номенклатуру соответствующего территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, утвержденную нормативным правовым актом Администрации Надымского района, в составе номенклатуры управленческих должностей муниципального округа Надымский район.

3. Управленческая должность замещается одним из следующих способов:

3.1. из резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район (далее — резерв);

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

3.3. лицом, достигшим 60-летнего возраста.

4. По решению представителя нанимателя (работодателя) управленческие должности, включенные в штатные расписания территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, могут быть замещены лицами:

— являвшимися выборными высшими должностными лицами муниципальных образований, входивших в состав территории муниципального образования Надымский район, преобразованных во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Надымский район в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.04.2020 № 38-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Закон ЯНАО от 23.04.2020 № 38-ЗАО);

— замещавшими до дня вступления в силу Закона ЯНАО от 23.04.2020 № 38-ЗАО должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий, в администрациях муниципальных образований, входивших в состав территории муниципального образования Надымский район, преобразованных во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Надымский район в соответствии с Законом ЯНАО от 23.04.2020 № 38-ЗАО.

5. По решению Главы Надымского района для назначения на управленческую должность, указанную в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, может быть использован резерв управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Управленческая должность замещается лицом, отвечающим квалификационным требованиям в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами (далее — квалификационные требования), одним из способов, предусмотренных пунктами 3, 4, 5, 15 настоящего Порядка, в течение шести месяцев со дня становления ее вакантной.

7. Способ замещения управленческих должностей, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, за исключением должностей муниципальной службы высшей группы должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий (далее — управленческие должности, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка), если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяется первым заместителем Главы Администрации Надымского района, заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим, в соответствии с правовым актом Администрации Надымского района о распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации Надымского района, деятельность отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, в том числе наделенного правами юридического лица, а также муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, отнесенного к организациям приоритетных сфер экономики муниципального округа Надымский район, в котором учреждена управленческая должность (далее — первый заместитель Главы Администрации (заместитель Главы Администрации)).

8. При принятии решения о замещении управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, способами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, первый заместитель Главы Администрации (заместитель Главы Администрации) анализирует информацию о кандидатурах для замещения указанной управленческой должности.

В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения указанной управленческой должности, а также отсутствия кандидатуры для замещения указанной управленческой должности, относящейся к лицам, указанным в подпунктах 3.2, 3.3 пункта 3 настоящего Порядка, первый заместитель Главы Администрации (заместитель Главы Администрации) направляет Главе Надымского района ходатайство о включении определенной им кандидатуры в резерв либо обращается к нему с инициативой о необходимости проведения конкурса по формированию резерва.

9. При наличии кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, одним из способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, первый заместитель Главы Администрации (заместитель Главы Администрации) направляет Главе Надымского района представление о рассмотрении кандидатуры для замещения соответствующей управленческой должности (далее — представление).

В представлении указываются:

— предлагаемый способ замещения управленческой должности в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

— информация о кандидате (фамилия, имя, отчество, дата рождения, уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки, ученое звание и/или ученая степень (при наличии), профессиональные достижения, профессиональные, деловые и личностные качества);

— уровень готовности к замещению управленческой должности (далее — уровень готовности) в случае замещения управленческой должности из резерва.

10. В случае согласования Главой Надымского района кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, организацию подготовки проекта правового акта, связанного с назначением на управленческую должность, осуществляет уполномоченное подразделение по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва (далее — уполномоченное подразделение).

При назначении кандидатур на управленческие должности заместителя Главы Администрации Надымского района (по социальным вопросам) и начальника Департамента образования Администрации Надымского района уполномоченное подразделение направляет проект правового акта, связанного с назначением на управленческую должность, Главе Надымского района для рассмотрения и подписания, не ранее дня поступления в адрес Главы Надымского района письма о согласовании представленной для назначения на должность кандидатуры за подписью председателя Комиссии департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования в Ямало-Ненецкого автономном округе, в порядке, предусмотренном приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.06.2020 № 414 «О Комиссии департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования в Ямало-Ненецкого автономном округе».

11. Глава Надымского района вправе единолично принять решение о способе замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, в том числе в отношении должностей муниципальной службы высшей группы должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий, и определить кандидатуру для ее замещения из лиц, включенных в резерв.

В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения указанной управленческой должности, а также отсутствия кандидатуры для замещения указанной управленческой должности, относящейся к лицам, указанным в подпунктах 3.2, 3.3. пункта 3, пункте 4 настоящего Порядка, Глава Надымского района поручает уполномоченному подразделению включить в установленном порядке определенную им кандидатуру в резерв либо провести конкурс по формированию резерва.

12. Способ замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, определяется руководителем территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица (далее — руководитель, орган Администрации Надымского района).

13. При принятии решения о замещении управленческой должности, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, способами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, руководитель анализирует информацию о лицах.

В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения управленческой должности, а также отсутствия кандидатуры для замещения указанной управленческой должности, относящейся к лицу, указанному в подпунктах 3.2, 3.3. пункта 3, пункте 4 настоящего Порядка, руководитель направляет Главе Надымского района ходатайство о включении определенной им кандидатуры в резерв либо обращается к нему с инициативой о необходимости проведения конкурса по формированию резерва.

14. Руководитель вправе направить Главе Надымского района ходатайство об использовании резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа для назначения на управленческую должность, указанную в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка.

При этом ходатайство об использовании резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа подлежит предварительному согласованию первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, координирующим и контролирующим, в соответствии с правовым актом Администрации Надымского района о распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации Надымского района, деятельность органа Администрации Надымского района.

Глава Надымского района, рассмотрев ходатайство, может принять решение об использовании резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа для назначения на управленческую должность, указанную в абзаце первом настоящего пункта.

15. При наличии кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, способами, указанными в пунктах 3, 4 настоящего Порядка, руководитель направляет Главе Надымского района ходатайство о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей управленческой должности (далее — ходатайство).

При этом ходатайство подлежит предварительному согласованию первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, координирующим и контролирующим, в соответствии с правовым актом Администрации Надымского района о распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации Надымского района, деятельность органа Администрации Надымского района.

В ходатайстве указываются:

— планируемый способ замещения управленческой должности в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Порядка;

— информация о кандидате (фамилия, имя, отчество, дата рождения, уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки, ученое звание и/или ученая степень (при наличии), профессиональные достижения, профессиональные, деловые и личностные качества);

— уровень готовности в случае замещения управленческой должности из резерва.

16. В случае согласования Главой Надымского района кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, подразделение, на которое возложена функция кадрового обеспечения в отношении лиц, замещающих управленческие должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка (далее — подразделение), организует оформление трудовых отношений с кандидатом, претендующим на указанную управленческую должность.

17. В случае замещения управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Порядка, она замещается при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 17–20 настоящего Порядка, одним из следующих лиц, включенных в резерв:

17.1. резервистом, отнесенным к высшему уровню готовности;

17.2. резервистом, отнесенным к базовому уровню готовности, при условии его участия в мероприятиях по профессиональному развитию, направленных на приобретение профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции, указанных в пункте 62 Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район и исключения из него, утвержденного правовым актом Администрации Надымского района (далее — подготовка, Порядок формирования резерва), до его назначения на управленческую должность;

17.3. резервистом, отнесенным к перспективному уровню готовности, при условии прохождения им подготовки и тестирования до его назначения на управленческую должность.

18. Резервист, отнесенный к базовому или перспективному уровню готовности, в течение 10 рабочих дней со дня его информирования о возможности замещения

управленческой должности представляет в уполномоченное подразделение (подразделение), документ (копию документа, заверенную кадровой службой или нотариально), подтверждающий прохождение им подготовки в период нахождения в резерве.

19. В случае непрохождения подготовки резервистом, отнесенным к базовому или перспективному уровню готовности, он обязан в течение одного месяца со дня согласования Главой Надымского района его кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2 настоящего Порядка, или согласования первым заместителем Главы Администрации, заместителем Главы Администрации, Главой Надымского района (в случае непосредственной подчиненности Главе Надымского района) кандидатуры для замещения управленческой должности, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, пройти подготовку в одной из форм, указанной в пункте 62 Порядка формирования резерва.

20. Резервист, отнесенный к базовому или перспективному уровню готовности, представляет документ, подтверждающий прохождение подготовки, в уполномоченное подразделение (подразделение) не позднее 2 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 19 настоящего Порядка.

21. При замещении управленческой должности резервистом, отнесенным к перспективному уровню готовности, подразделение информирует уполномоченное подразделение о необходимости организации тестирования резервиста.

22. Уполномоченное подразделение организует прохождение тестирования резервистом, отнесенным к перспективному уровню готовности, в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о необходимости его проведения.

23. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста и подразделение о результатах тестирования в течение 3 рабочих дней со дня его прохождения.

Тестирование считается пройденным, если резервист правильно ответил на 50 и более процентов заданных вопросов.

24. Результаты прохождения резервистом тестирования являются действительными в течение шести месяцев после его прохождения.

Приложение № 3 к постановлению Администрации Надымского района от 28 декабря 2021 года № 925-пк

Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район (далее — Комиссия, резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — автономный округ), постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уставом муниципального округа Надымский район автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации политики муниципального округа Надымский район в сфере формирования, подготовки и использования резерва и создается на период проведения конкурса по формированию резерва.

4. Основными функциями Комиссии являются:

4.1. рассмотрение материалов в отношении лиц, участвующих в конкурсе по формированию резерва (далее — кандидат в резервисты), принятие соответствующего решения в отношении кандидатов в резервисты;

4.2. осуществление оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты при формировании резерва на целевую управленческую муниципальную службу высшей группы должностей категории «руководители», замещаемую на определенный срок полномочий в территориальных органах Администрации Надымского района (далее — руководитель территориального органа Администрации Надымского района).

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти и иных государственных органов автономного округа (далее — государственные органы), органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, а также от иных организаций и государственных органов;

5.2. приглашать на свои заседания представителей территориальных федеральных органов государственной власти, государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, политических партий, общественных организаций, научных и образовательных организаций, представителей экспертных групп, принимавших участие в оценке кандидатов в резервисты в рамках конкурса по формированию резерва.

6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

7. Членом Комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, не признанный недееспособным на основании решения суда и не имеющий непогашенную или неснятую судимость.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

8. В состав Комиссии включаются лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Надымского района, а также представители образовательных и (или) научных организаций, и (или) общественных и (или) иных организаций (объединений) (без указания персональных данных), приглашаемые по запросу Главы Надымского района.

9. При формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации Надымского района в состав Комиссии включаются кандидатуры, выдвинутые Думой Надымского района, при этом их количество должно составлять не менее 50 % от общего количества членов Комиссии.

Порядок выдвижения Думой Надымского района кандидатур в состав Комиссии, утверждается решением Думы Надымского района.

Глава Надымского района извещает Думу Надымского района о начале процедуры формирования Комиссии в день издания правового акта Администрации Надымского района о проведении конкурса по формированию резерва с указанием сроков приема предложений по кандидатурам и их количестве в состав Комиссии.

10. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Надымского района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заместителя председателя, секретаря и (или) членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Надымского района, их полномочия осуществляют лица, временно исполняющие их должностные обязанности по основной должности (далее — лицо, исполняющее его обязанности).

11. Член Комиссии (лицо, исполняющее его обязанности) обязан (о) принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае возникновения личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им обязанностей по участию в работе Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

12.1. определяет дату, место и время проведения заседания Комиссии, режим голосования (очный/заочный);

12.2. председательствует на заседании Комиссии;

12.3. подписывает протокол заседания Комиссии.

13. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае отсутствия последнего.

14. Секретарь Комиссии:

14.1. контролирует актуальность состава Комиссии;

14.2. обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

14.3. инициирует проведение заседания Комиссии;

14.4. организует оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты, либо в устной форме, с использованием средств телефонной связи;

- 14.5. обеспечивает подготовку места проведения заседания Комиссии;
- 14.6. готовит и подписывает протокол по итогам заседания Комиссии.
15. Члены Комиссии:
- 15.1. обладают равными правами при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и голосовании, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15.3 настоящего Положения;
- 15.2. имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 15.3. Член Комиссии либо лицо, исполняющее его обязанности, на управленческую должность которого проводится конкурс по формированию резерва, не принимает участие в голосовании.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Порядок работы комиссии по рассмотрению материалов в отношении кандидатов в резервисты, принятию соответствующего решения в отношении кандидатов в резервисты**
16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- Заседания Комиссии и голосование могут осуществляться в заочном режиме.
17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.
- В случае равенства числа голосов решающим является голос председателя комиссии.
18. При проведении голосования в заочном режиме решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало 2/3 членов Комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- Проведение заочного голосования осуществляется секретарем Комиссии.
- При осуществлении голосования в заочном режиме электронные образы представленных материалов и проект протокола заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии всем членам Комиссии и согласовываются ими в электронном виде средствами системы электронного документооборота и делопроизводства с использованием механизма «Согласование».
- Членам комиссии, не являющимся участниками системы электронного документооборота и делопроизводства, электронные образы представленных материалов и проект протокола направляются в электронном виде посредством электронной почты.
19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.
- Решение Комиссии носит рекомендательный характер.
20. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

- 3.2. Порядок работы комиссии по осуществлению оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты при формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального органа Администрации Надымского района**
21. Члены Комиссии обладают равными правами при оценке кандидатов в резервисты. Результаты оценки кандидатов оформляются каждым членом Комиссии в листе оценки отдельно по каждому оценочному мероприятию в очном формате.

22. Член Комиссии обязан:
- 22.1. проводить оценку кандидатов в рамках конкурса лично по каждому оценочному мероприятию;
- 22.2. подтверждать свое участие в работе Комиссии не менее чем за 2 дня до начала каждого оценочного мероприятия;
- 22.3. прибывать для участия в оценочном мероприятии в, указанные в уведомлении, день, время и место;
- 22.4. до начала оценочного мероприятия принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае возникновения личной заинтересованности при осуществлении оценки кандидатов в резервисты;
- 22.5. немедленно уведомить управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района (далее — уполномоченное подразделение) об обстоятельствах, которые создают невозможность участия в работе Комиссии в установленное время;
- 22.6. подписывать соответствующие листы оценки, оценочные ведомости, оформленные по результатам работы Комиссии, и другие документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- 22.7. не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные при оценке кандидатов в резервисты.
23. Уполномоченное подразделение:
- составляет график проведения работы Комиссии по оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;
 - составляет оценочные ведомости на кандидатов в резервисты по каждому оценочному мероприятию в очном формате;
 - обеспечивает уведомление о дате, времени и месте проведения оценочного мероприятия и участие в работе Комиссии ее членов;
 - обеспечивает членов Комиссии информационными материалами о кандидатах, оцениваемых Комиссией;
 - заполняет оценочную ведомость, вносит в нее итоговые баллы, проставленные в листах оценки всеми присутствующими членами Комиссии в отношении всех участвующих в оценочном мероприятии кандидатов в резервисты, средний итоговый балл в отношении каждого кандидата в резервисты, а также обеспечивает подписание членами Комиссии оценочной ведомости.
- Средний итоговый балл определяется как сумма среднего арифметического итоговых баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам оценочного мероприятия в очном формате в листах оценки. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.
24. Итоги оценочных мероприятий оформляются в оценочных ведомостях по каждому оценочному мероприятию, проводимому в очном формате, согласно приложению к настоящему положению без оформления протокола заседания Комиссии.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченное подразделение.

Приложение к положению о комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Надымский район

Форма оценочной ведомости

Оценочная ведомость проведения оценки _____
(наименование метода оценки (оценочного мероприятия))

кандидатов в резерв управленческих кадров на целевую управленческую должность _____
(наименование целевой управленческой должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата в резервисты	Состав Комиссии			Средний итоговый балл
		Ф. И. О.	Ф. И. О.	...	
1	2	итоговый балл, проставленный в листе оценки	итоговый балл, проставленный в листе оценки	...	6
1.					
2.					
...					

Подписи членов Комиссии:

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

Приложение № 4 к постановлению Администрации Надымского района от 28 декабря 2021 года № 925-пк

Номенклатура управленческих должностей муниципального округа Надымский район

I. НОМЕНКЛАТУРА ГЛАВЫ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

- 1.1. Должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий**
- 1.1.1. Первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
- 1.1.2. Заместитель Главы Администрации Надымского района (по вопросам правового обеспечения, обращения граждан, делопроизводства и кадровой политики, муниципального заказа, информатизации).
- 1.1.3. Заместитель Главы Администрации Надымского района (по социальным вопросам).

- 1.1.4. Заместитель Главы Администрации Надымского района (по вопросам общей политики и делам молодежи).
- 1.1.5. Заместитель Главы Администрации Надымского района (по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, жилищно-коммунального хозяйства, мобилизационной подготовки и взаимодействия с органами государственной власти).
- 1.1.6. Заместитель Главы Администрации Надымского района.
- 1.1.7. Управляющий делами Администрации Надымского района.
- 1.1.8. Заместитель управляющего делами Администрации, начальник организационно-распорядительного управления Администрации Надымского района.

1.1.9. Заместитель начальника управления, начальник отдела обеспечения деятельности Администрации организационно-распорядительного управления Администрации Надымского района.

1.1.10. Начальник управления документационного обеспечения Администрации Надымского района.

1.1.11. Заместитель начальника управления, начальник отдела по регистрации, учету документов и архивоведению управления документационного обеспечения Администрации Надымского района.

1.1.12. Начальник управления информационных технологий и связи Администрации Надымского района.

1.1.13. Заместитель начальника управления информационных технологий и связи Администрации Надымского района.

1.1.14. Начальник управления по работе с гражданами Администрации Надымского района.

1.1.15. Заместитель начальника управления, начальник отдела по работе с обращениями граждан управления по работе с гражданами Администрации Надымского района.

1.1.16. Начальник управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района.

1.1.17. Заместитель начальника управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района.

1.1.18. Начальник правового управления Администрации Надымского района.

1.1.19. Заместитель начальника управления, начальник отдела правового обеспечения правового управления Администрации Надымского района.

1.1.20. Начальник управления договоров и контроля в сфере закупок Администрации Надымского района.

1.1.21. Заместитель начальника управления, начальник отдела контроля в сфере закупок управления договоров и контроля в сфере закупок Администрации Надымского района.

1.1.22. Начальник управления общей политики Администрации Надымского района.

1.1.23. Заместитель начальника управления общей политики Администрации Надымского района.

1.1.24. Начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Надымского района.

1.1.25. Заместитель начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Надымского района.

1.1.26. Начальник департамента экономики Администрации Надымского района.

1.1.27. Заместитель начальника департамента, начальник управления социально-экономического развития департамента экономики Администрации Надымского района.

1.1.28. Заместитель начальника департамента, начальник управления ценовой (тарифной) политики и отраслевой экономики департамента экономики Администрации Надымского района.

1.1.29. Начальник управления по труду департамента экономики Администрации Надымского района.

1.1.30. Начальник управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района.

1.1.31. Начальник управления по бухгалтерскому учету и отчетности, главный бухгалтер Администрации Надымского района.

1.1.32. Заместитель начальника управления, начальник отдела заработной платы и иных выплат управления по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Надымского района.

1.1.33. Начальник управления муниципального заказа Администрации Надымского района.

1.1.34. Заместитель начальника управления муниципального заказа Администрации Надымского района.

1.1.35. Начальник управления социальной и семейной политики Администрации Надымского района.

1.1.36. Заместитель начальника управления, начальник отдела по реализации семейной политики управления социальной и семейной политики Администрации Надымского района.

1.1.37. Начальник управления по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

1.1.38. Заместитель начальника управления, заведующий сектором по развитию сельских территорий управления по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

1.1.39. Заместитель Главы Администрации, начальник Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района.

1.1.40. Начальник Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района.

1.1.41. Начальник Департамента образования Администрации Надымского района.

1.1.42. Начальник Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района.

1.1.43. Начальник Департамента финансов Администрации Надымского района.

1.1.44. Начальник Управления культуры Администрации Надымского района.

1.1.45. Начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Надымского района.

1.1.46. Начальник Управления социальных программ Администрации Надымского района.

1.1.47. Начальник Управления по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района.

1.1.48. Глава Администрации поселка Пангоды.

1.1.49. Глава Администрации поселка Заполярный.

1.1.50. Глава Администрации поселка Приозерный.

1.1.51. Глава Администрации поселка Правохеттинский.

1.1.52. Глава Администрации поселка Ягельный.

1.1.53. Глава Администрации поселка Лонгъюган.

1.1.54. Глава Администрации села Ныда.

1.1.55. Глава Администрации села Кутюпюган.

1.2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики

1.2.1. Директор Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Автотранспортное предприятие».

1.2.2. Директор Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымские городские электрические сети».

1.2.3. Начальник Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта».

II. НОМЕНКЛАТУРЫ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

2.1. Номенклатура Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района

2.1.1. Заместитель начальника Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района.

2.1.2. Начальник управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района.

2.2. Номенклатура Департамента финансов Администрации Надымского района

2.2.1. Заместитель начальника Департамента, начальник бюджетного управления Департамента финансов Администрации Надымского района.

2.2.2. Заместитель начальника Департамента, начальник управления отраслевых финансов Департамента финансов Администрации Надымского района.

2.2.3. Начальник управления казначейства Департамента финансов Администрации Надымского района.

2.2.4. Начальник управления информационных технологий Департамента финансов Администрации Надымского района.

2.3. Номенклатура Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района

2.3.1. Заместитель начальника Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района.

2.3.2. Начальник правового управления Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района.

2.3.3. Начальник управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района.

2.3.4. Заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района.

2.3.5. Начальник управления экономического планирования, бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района.

2.4. Номенклатура Департамента образования Администрации Надымского района

2.4.1. Заместитель начальника Департамента образования Администрации Надымского района (в сфере инновационной деятельности).

2.4.2. Заместитель начальника Департамента образования Администрации Надымского района (в сфере информатизации, общего и дополнительного образования).

2.4.3. Заместитель начальника Департамента образования Администрации Надымского района (в сфере правового обеспечения).

2.4.4. Начальник управления развитием муниципальной системы образования Департамента образования Администрации Надымского района.

2.4.5. Начальник управления дошкольного, общего и дополнительного образования Департамента образования Администрации Надымского района.

2.4.6. Начальник управления опеки и попечительства Департамента образования Администрации Надымского района.

2.5. Номенклатура Управления культуры Администрации Надымского района

2.5.1. Заместитель начальника Управления культуры Администрации Надымского района.

2.5.2. Заместитель начальника Управления культуры Администрации Надымского района.

2.5.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела дополнительного образования Управления культуры Администрации Надымского района.

2.6. Номенклатура Управления по физической культуре и спорту Администрации Надымского района

2.6.1. Заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту Администрации Надымского района.

2.7. Номенклатура Управления социальных программ Администрации Надымского района

2.7.1. Заместитель начальника Управления социальных программ Администрации Надымского района.

2.7.2. Заместитель начальника управления, начальник отдела назначения мер социальной поддержки Управления социальных программ Администрации Надымского района.

2.8. Номенклатура Управления по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района

2.8.1. Заместитель начальника Управления по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района.

2.9. Номенклатура Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района

2.9.1. Заместитель начальника Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района.

2.9.2. Заместитель начальника департамента, начальник управления землепользования Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района.

2.9.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района.

III. НОМЕНКЛАТУРЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

3.1. Номенклатура Администрации поселка Пангоды

3.1.1. Заместитель Главы Администрации поселка Пангоды.

3.1.2. Заместитель Главы Администрации поселка Пангоды.

3.1.3. Начальник управления муниципального хозяйства Администрации поселка Пангоды.

3.1.4. Начальник правового управления Администрации поселка Пангоды.

3.1.5. Начальник управления экономики и финансов Администрации поселка Пангоды.

3.1.6. Заместитель начальника управления экономики и финансов Администрации поселка Пангоды.

3.1.7. Начальник управления муниципального имущества Администрации поселка Пангоды.

3.2. Номенклатура Администрации поселка Заполярный

3.2.1. Заместитель Главы Администрации поселка Заполярный.

3.3. Номенклатура Администрации поселка Приозерный

3.3.1. Заместитель Главы Администрации поселка Приозерный.

3.4. Номенклатура Администрации поселка Правохеттинский

3.4.1. Заместитель Главы Администрации поселка Правохеттинский.

3.5. Номенклатура Администрации поселка Ягельный

3.5.1. Заместитель Главы Администрации поселка Ягельный.

3.6. Номенклатура Администрации поселка Лонгъюган

3.6.1. Заместитель Главы Администрации поселка Лонгъюган.

3.7. Номенклатура Администрации села Ныда

3.7.1. Заместитель Главы Администрации села Ныда.

3.8. Номенклатура Администрации села Кутопьюган

3.8.1. Заместитель Главы Администрации села Кутопьюган.

3.8.2. Заместитель Главы Администрации села Кутопьюган.

Приложение № 5 к постановлению Администрации Надымского района от 28 декабря 2021 года № 925-пк

Квалификационные требования, предъявляемые к должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров муниципального округа Надымский район

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», установленные муниципальным правовым актом в соответствии со статьей 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу работы, предъявляемые к должностям руководителей организаций (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) приоритетных сфер экономики, учредителем которых является муниципальный округ Надымский район и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Надымского района (далее — руководитель организации, организация):

2.1. высшее образование, подтвержденное документом об образовании и (или) о квалификации, по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, направлению подготовки либо специальности, закрепленной в должностной инструкции;

2.2. стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности не менее 3 лет;

2.3. квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.2. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

2.3.3. знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли, касающихся деятельности организации, про-

филь, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации; производственной мощности и кадровых ресурсов организации; технологии производства продукции организации; налогового и экологического законодательства; порядка составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации; рыночных методов хозяйствования и управления организацией; системы экономических индикаторов, позволяющих организации определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуры рынка; научно-технических достижений и передового опыта в соответствующей отрасли производства; управления экономикой и финансами организации, организации производства и труда; порядка разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудового законодательства; правил и норм охраны труда;

2.3.4. знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

2.3.5. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.6. общие умения:

— умение мыслить системно (стратегически);

— умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

— коммуникативные умения;

— умение управлять изменениями;

2.3.7. управленческие умения:

— умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

— умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

— умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

— умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

12*

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор **В. В. Туринцева**

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 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
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

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 539

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».