Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 21 февраля 2020 года № 51-ПА

**Порядок**

**формирования, подготовки, использования муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Пуровский район и исключения из него**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Пуровский район и исключения из него.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров в муниципальном образовании Пуровский 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 образования Пуровский район;

* 1. Управленческие должности муниципального образования Пуровский район (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район высшей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий, должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных казенных учреждений), а также должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район главной группы должностей муниципальной службы категории «руководители» (за исключением структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица), которые включены в номенклатуру управленческих должностеймуниципального образования Пуровский район;
	2. Номенклатура управленческих должностей муниципального образования Пуровский район – перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется Главой муниципального образования Пуровский район;
	3. Целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального образования Пуровский район, являющаяся приоритетной для кандидата;

2.5. Кандидат – лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6. Резервист – лицо, включенное в резерв.

1. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами (далее – квалификационные требования). Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.
2. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей, на которые формируется резерв.
3. Резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. Отбор кандидатов на основании ходатайств первых заместителей Главы Администрации района, заместителей Главы Администрации района о включении в резерв (далее – ходатайство);

* 1. Проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс) в соответствии с Методикой проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Пуровский район (далее – Методика проведения конкурса), которая утверждается распоряжением Администрации района.

**II. Полномочия Управления организационной работы и кадровой**

**политики Администрации Пуровского района**

6. Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (далее – Управление) осуществляет следующие полномочия:

6.1. Обеспечивает подготовку правовых актов в сфере формирования, подготовки и использования резерва;

6.2. Осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;

6.3. Осуществляет обработку информации о кандидатах и резервистах;

6.4. Осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

6.5. Организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

**III. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора**

**кандидатов на основании ходатайств**

1. Для рассмотрения вопроса о включении кандидата в резерв лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, направляет в Управление ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата:

- лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований;

- руководителей органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и иных государственных органов автономного округа;

- руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в Пуровском районе;

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

- Председателя Общественной палаты муниципального образования Пуровский район;

- руководящих органов местных отделений общероссийских общественных организаций.

1. Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандидату уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.
2. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, кандидат обязан представить в Управление следующие документы:

9.1. Собственноручно подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии, согласие на обработку персональных данных для рассмотрения вопроса о включении его в резерв с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

9.2. Копию паспорта;

9.3. Копию документа(ов) об образовании и (или) о квалификации;

9.4. Копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо Управлением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

9.5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую и муниципальную службу или ее прохождению;

9.6. Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1. Муниципальный служащий в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях, представляет документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Порядка.
2. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в виде их электронных образов на адрес электронной почты kadr@puradm.ru.
3. Кандидат вправе представить в Управление 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.
4. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, уведомляет лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, об отказе в рассмотрении ходатайства.
5. Документы, представленные кандидатом, в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению Управлением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения целевой(ых) управленческой(их) должности(ей).
6. При соответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Управление в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, направляет документы для рассмотрения Комиссией при Главе района по формированию муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Пуровский район (далее - Комиссия)**.**

В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Управление в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

1. Комиссия на основании рассмотрения представленных ходатайств и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

16.1. Рекомендовать кандидата к включению в резерв;

16.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

Протокол заседания Комиссии вместе с проектом распоряжения Администрации района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе района для рассмотрения и подписания.

**IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса**

1. Решение о проведении конкурса принимается Главой района и оформляется распоряжением Администрации района.

В распоряжении Администрации района о проведении конкурса указываются:

- период проведения конкурса;

- перечень целевых управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;

- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

1. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются Управлением на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»**.**
2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

19.1. Перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;

19.2. Срок приема документов;

19.3. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;

19.4. Контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).

1. Срок, указанный в подпункте 19.2 пункта 19 настоящего Порядка, определяется Управлением и составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район объявления о проведении конкурса.
2. Для участия в конкурсе кандидат обязан представить в Управление следующие документы:

21.1. Собственноручно подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

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

21.3. Копию паспорта;

21.4. Копию документа(ов) об образовании и (или) о квалификации;

21.5. Копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо Управлением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

21.6. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую и муниципальную службу или ее прохождению;

21.7. Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

22. Муниципальный служащий в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях, представляет документы, указанные в подпунктах 21.1, 21.2 пункта 21 настоящего Порядка.

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в виде их электронных образов на адрес электронной почты kadr@puradm.ru.

24. Кандидат вправе представить в Управление иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка.

25. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, Управление осуществляет проверку полноты представленных кандидатами документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса,уведомляется Управлением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в анкете.

26. Конкурс проводится в два этапа:

26.1. Предварительный этап, в рамках которого Управлением осуществляется оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

26.2. Основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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

1. Документы кандидата в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению Управлением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.
2. В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Управление в течение3рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 28 настоящего Порядка, направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов с указанием причин отказа.
3. Кандидаты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются Управлением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не менее чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия.

Уведомление может также осуществляться посредством телефонной связи или электронной почты или путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

1. Управление осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидата в рамках конкурса.
2. Итоги всех оценочных мероприятий направляются в Комиссию.
3. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по управленческой должности, на которую формируется резерв, принимает одно из следующих решений:

33.1. Рекомендовать кандидата к включению в резерв;

33.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

1. Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.
2. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий вместе с проектом распоряжения Администрации района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе района для рассмотрения и подписания.
3. Информация о результатах конкурса размещается Управлением на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв.
4. Расходы, связанные с участием кандидатов 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.

**V. Включение в резерв. Ведение резерва**

1. Включение в резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации района.
2. Датой включения лица в резерв считается дата издания распоряжения Администрации района, если иное не предусмотрено в указанном правовом акте.
3. Срок нахождения в резерве составляет 3 года.
4. В течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв кандидат уведомляется Управлением по адресу электронной почты либо по телефону.
5. Ведение резерва осуществляется Управлением 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 распоряжением Администрации района.

**VI. Подготовка резерва. Обязанности резервиста**

1. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:
	1. Конференциях, семинарах, советах, форумах, комиссиях, коллегиях, «круглых столах»;
	2. Проектной и экспертной деятельности;
	3. Индивидуальном и групповом консультировании;
	4. Работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального образования Пуровский район;
	5. Иных мероприятиях.
2. Организацию мероприятий, указанных в подпунктах 43.1-43.5 пункта 43 настоящего Порядка, осуществляет куратор, в том числе при участии структурного подразделения (учреждения), в котором числится должность.
3. Куратор закрепляется за каждым резервистом в течение месяца с момента включения в резерв.
4. Куратор – должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, закрепляемое за лицом, включенным в резерв, распоряжением Администрации района.
5. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:
	1. Консультирование резервиста по вопросам, связанным с управлением в соответствующей сфере;
	2. Привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях, проводимых куратором или с участием куратора.

47.3. По мере необходимости подготовка предложений по подготовке резервистов и ежегодное направление их не позднее 15 декабря в Управление.

1. Управлением ежегодно, не позднее 30 декабря, разрабатывается сводный план подготовки резерва на основе предложений, поступивших от кураторов резервистов.
2. В период нахождения в резерве резервист обязан:
	1. Участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 50.2 пункта 50 настоящего Порядка;
	2. Представлять в Управление актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных, не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;
	3. Ежегодно до 15 декабря представлять в Управление индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных подпунктами 43.1 - 43.5 пункта 43 и подпунктом 50.2 пункта 50 настоящего Порядка, в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту kadr@puradm.ru.

**VII. Использование резерва. Порядок замещения управленческой должности**

1. Основными направлениями использования резерва являются:
	1. Назначение резервистов на вакантные управленческие должности;
	2. Реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией муниципального образования Пуровский район (далее – мероприятия).
2. В соответствии с подпунктом 50.2 пункта 50 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. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется куратором не менее чем за 15 дней до его начала.

1. Вакантная управленческая должность замещается одним из следующих способов:

52.1. Из резерва;

52.2. Лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);

52.3. Лицом, достигшим 50-летнего возраста.

1. Вакантная управленческая должность замещается лицом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным для ее замещения, одним из способов, предусмотренных пунктом 52 настоящего Порядка, в течение 6 месяцев со дня становления ее вакантной.
2. В течение 6 месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, принимает решение об ее замещении одним из способов, предусмотренных пунктом 52 настоящего Порядка.
3. В случае принятия решения о замещении управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 52.1 пункта 52, представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на управленческую должность, обеспечивает ее замещение в порядке, предусмотренном пунктами 56 – 58 настоящего Порядка.
4. В течение 6 месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме резервисту заместить данную управленческую должность.

Резервист в течение 3 дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной управленческой должности либо отказ от ее замещения.

В случае если резервист в течение 3 дней с момента получения предложения о замещении вакантной управленческой должности не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной управленческой должности.

1. Если на вакантную управленческую должность включено более одного резервиста, решение о замещении вакантной управленческой должности одним из резервистов принимает представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность.
2. В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения вакантной управленческой должности по решению представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) проводится конкурс по формированию резерва либо осуществляется отбор кандидата на основании ходатайства.

**VIII. Исключение из резерва**

1. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:
	1. Письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;
	2. Истечение срока нахождения в резерве;
	3. Достижение предельного возраста нахождения в резерве;
	4. Представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;
	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;
	6. Смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
	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 порядке судимости;
	8. Назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;
	9. Невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.
2. В случаях, предусмотренных подпунктами [59.1](#Par0), 59.2, 59.9 пункта 59 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в отношении той целевой управленческой должности, в отношении которой соответственно подано заявление об исключении из резерва, истек срок нахождения в резерве, не выполнялись обязанности резервиста.
3. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации района.
4. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 59.1 пункта 59 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес Управления в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты.
5. В случаях, предусмотренных подпунктами 59.2, 59.3, 59.8 пункта 59 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в базе данных резервистов.
6. По основанию, предусмотренному подпунктом 59.9 пункта 59 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в подпунктах 43.1 - 43.5 пункта 43 настоящего Порядка, предлагаемых 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 43.1 - 43.5 пункта 43 настоящего Порядка.
7. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 59.4 - 59.7 пункта 59 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в Администрацию муниципального образования Пуровский район.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Управление вправе направлять запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

1. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.
2. Управление уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 59.6 пункта 59 настоящего Порядка.

**IX. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва**

Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва, осуществляются за счет средств муниципального образования Пуровский район.

**X. Переходные положения**

1. Резервист, включенный в муниципальный резерв управленческих кадров и в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления (на целевые должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка) до вступления в силу настоящего Порядка, считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального образования Пуровский район.

Срок нахождения в резерве резервистов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подлежит исчислению с даты включения их в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления (на целевые должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка), которые были сформированы до вступления в силу настоящего Порядка.

1. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления до вступления в силу настоящего Порядка, продолжает состоять в резерве управленческих кадров органа местного самоуправления до истечения срока нахождения в соответствующем резерве.

Использование резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VII настоящего Порядка.

Подготовка резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основе индивидуального плана подготовки резервиста, утвержденного до вступления в силу настоящего Порядка, за исключением мероприятий, требующих финансового обеспечения за счет средств муниципального образования Пуровский район.