Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 19 декабря 2020 года № 458-ПА

**ПОРЯДОК**

**формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него**

**I. Общие положения**

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

2.1. Резерв управленческих кадров муниципального округа 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 округа Пуровский район;

* 1. Управленческие должности муниципального округа Пуровский район (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий (за исключением должностей муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители» в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, не наделенных правами юридического лица и территориальных структурных подразделениях Администрации Пуровского района), а также должности руководителей муниципальных казенных учреждений, которые включены в номенклатуру управленческих должностеймуниципального округа Пуровский район;
	2. Номенклатура управленческих должностей муниципального округа Пуровский район – перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется Главой Пуровского района (далее – номенклатура управленческих должностей);
	3. Целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального округа 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 с указанием целевых управленческих должностей, на которые формируется резерв.
3. Резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. Отбор кандидатов на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру управленческих должностей, которое представляется заместителями Главы Администрации Пуровского района, управляющим делами Администрации Пуровского района (далее – ходатайство);

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

**II. Полномочия уполномоченного структурного подразделения Администрации Пуровского района по формированию, подготовке и использованию резерва**

6. Уполномоченное структурное подразделение Администрации Пуровского района по формированию, подготовке и использованию резерва (далее – Уполномоченное структурное подразделение) 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 Уполномоченное структурное подразделение ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата:

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

- руководителей органов местного самоуправления в Пуровском районе;

- руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании автономного округа;

- Председателя Общественной палаты муниципального округа Пуровский район;

- руководящих органов местных отделений общероссийских общественных организаций.

1. Уполномоченное структурное подразделение 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 Уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

9.1. Собственноручно подписанную и заверенную кадровой службой по месту работы (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 при рассмотрении вопроса о включении в резерв с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

9.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

9.3. 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 структурным подразделением при предъявлении оригинала;

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

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 Уполномоченное структурное 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.
4. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в рассмотрении ходатайства.
5. Документы, представленные кандидатом, в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению Уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.
6. При соответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Уполномоченное структурное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, направляет документы для рассмотрения Комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее - Комиссия)**.**

В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Уполномоченное структурное подразделение 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 Пуровского района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе Пуровского района для рассмотрения и подписания.

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

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

В распоряжении Администрации Пуровского 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 Уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте муниципального округа 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 Уполномоченным структурным подразделением и составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район объявления о проведении конкурса.
2. Для участия в конкурсе кандидат обязан представить в Уполномоченное структурное подразделение 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 гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

21.4. 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 структурным подразделением при предъявлении оригинала;

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

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 Уполномоченное структурное подразделение 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, Уполномоченное структурное подразделение 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 Уполномоченным структурным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в анкете.

26. Конкурс проводится в два этапа:

26.1. Предварительный этап, в рамках которого Уполномоченным структурным подразделением 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 Уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.
2. В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Уполномоченное структурное подразделение 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 Уполномоченным структурным подразделением 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 округа Пуровский район.

1. Уполномоченное структурное подразделение 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 Пуровского района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе Пуровского района для рассмотрения и подписания.
3. Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского 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 Пуровского района.
2. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания распоряжения Администрации Пуровского 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 Пуровского района о включении в резерв кандидат уведомляется Уполномоченным структурным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.
5. Ведение резерва осуществляется Уполномоченным структурным 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 распоряжением Администрации Пуровского 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 округа Пуровский район;
	5. Иных мероприятиях.
2. Организацию мероприятий, указанных в пункте 43 настоящего Порядка, осуществляет куратор, в том числе при участии руководителя структурного подразделения (учреждения), в котором числится должность.
3. Куратор закрепляется за каждым резервистом в течение 30 календарных дней с момента включения в резерв.
4. Куратор – должностное лицо Администрации Пуровского района, закрепляемое за лицом, включенным в резерв распоряжением Администрации Пуровского района.
5. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:
	1. Консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;
	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 Уполномоченное структурное подразделение.

1. Уполномоченным структурным подразделением ежегодно не позднее 25 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 Уполномоченное структурное подразделение 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 Уполномоченное структурное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных пунктом 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 Пуровского района (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.

53. По решению представителя нанимателя (работодателя) управленческие должности, включенные в штатные расписания территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, могут быть замещены лицами:

- являвшимися выборными высшими должностными лицами муниципальных образований, входивших в состав территории муниципального образования Пуровский район, преобразованных во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Пуровский район в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон ЯНАО от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО);

- замещавшими до вступления в силу Закона ЯНАО от 23 апреля 2020 года № 40-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 Пуровский район, преобразованных во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Пуровский район в соответствии с Законом ЯНАО от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО.

1. Вакантная управленческая должность замещается лицом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным для ее замещения.
2. 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 пунктами 52, 53 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 57 – 59 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;
	10. Изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения резервист перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности, в резерве на замещение которой он состоит;
	11. Сокращение управленческой должности, на которую резервист состоял в резерве;
2. В случаях, предусмотренных подпунктами [60.1](#Par0), 60.2, 60.9, 60.10, 60.11 пункта 60 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, изменились квалификационные требования либо должность была сокращена.
3. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации Пуровского района.
4. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 60.1 пункта 60 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес Уполномоченного структурного подразделения в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты.
5. В случаях, предусмотренных подпунктами 60.2, 60.3, 60.8, 60.10, 60.11 пункта 60 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в электронной базе данных резервистов.
6. По основанию, предусмотренному подпунктом 60.9 пункта 60 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в пункте 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 пункте 43 настоящего Порядка.
7. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 60.4 - 60.7 пункта 60 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в Администрацию Пуровского района.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Уполномоченное структурное подразделение 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. Уполномоченное структурное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации Пуровского района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 60.6 пункта 60 настоящего Порядка.

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

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

Приложение № 1

к Порядкуформирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА**

В Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района

(И.О. Фамилия)

Ходатайство

о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

(далее – резерв) следующего(их) кандидата(ов):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Замещаемая кандидатом должность | Наименование управленческой(их) должности(ей), для замещения которой(ых) кандидат рекомендуется к включению в резерв | Сведения о профессиональных достижениях кандидата 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 (телефон, адрес электронной почты, иные данные) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Должность лица, направляющего ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о поступлении ходатайства в Управление организационной работы

и кадровой политики Администрации Пуровского района:

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядкуформирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

В Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района

И.О. Фамилия

 (Ф.И.О. кандидата)

(дата и место рождения)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

проживающего

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны: телефон мобильный

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район.

Целевой управленческой должностью для меня является:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) Управлением организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района*,* включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(на) на размещение персональных данных в электронной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(на) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |

Приложение № 3

к Порядкуформирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(Ф.И.О.)

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

(дата и место рождения кандидата)

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

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

Проживающего:

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Целевой управленческой должностью для меня является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать целевую управленческую должность)

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

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) Управлением организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района*,* включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(на) на частичное размещение персональных данных в электронной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(на) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |