



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2021 года

№ 141-п

п. Тазовский

Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 02 декабря 2019 года № 1155 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него»;

постановление Администрации Тазовского района от 27 марта 2020 года № 270 «О внесении изменений в Порядок формирования, подготовки,

использования резерва управленческих кадров муниципального образования Тазовский район и исключения из него, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 декабря 2019 года № 1155».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 26 февраля 2021 года № 141-п

ПОРЯДОК
формирования, подготовки, использования резерва
управленческих кадров муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, а также критерии и порядок отнесения лиц, включенных в резерв (далее – резервист) к уровням готовности к замещению управленческой должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (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 Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – квалификационные требования, муниципальный округ);

2.2. управленческие должности муниципального округа (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы Администрации Тазовского района (далее - Администрация района) высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий (за исключением должностей глав администраций сел Антипаюта, Газ-Сале, Гыда, Находка), а также должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа;

2.3. номенклатура управленческих должностей муниципального округа – перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв, утверждаемый постановлением Администрации района;

2.4. целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального округа, являющаяся приоритетной для кандидата в резервисты;

2.5. кандидат в резервисты - лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6. резервист - лицо, включенное в резерв.

3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей.

5. Резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. отбор кандидатов в резервисты на основании ходатайства первого заместителя Главы Администрации района, либо одного из заместителей Главы Администрации района о включении в резерв (далее – ходатайство);

5.2. проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс).

6. Методика проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и резервистов (далее – Методика оценки) утверждается решением комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Форма анкеты кандидата в резервисты размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа www.tasu.ru (далее – официальный сайт органов местного самоуправления).

II. Полномочия уполномоченного подразделения по формированию, подготовке, использованию резерва

8. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации района является уполномоченным подразделением по формированию, подготовке, использованию резерва (далее – уполномоченное подразделение) и осуществляет 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 путем осуществления отбора кандидатов в резервисты на основании ходатайств

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

К ходатайству 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, (далее – автономный округ), представителей Губернатора автономного округа муниципального округа в автономном округе;

- руководителей органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;

- руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе;

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

- 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 автономного округа;

- Председателя Общественной палаты муниципального округа в автономном округе;

- 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 автономного округа, резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации, финалистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», полуфиналистами Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от автономного округа, членами Молодежного правительства автономного округа, а также лицами, входившими в состав Молодежного правительства автономного округа в течение четырех лет с момента истечения срока полномочий в качестве члена Молодежного правительства автономного округа);

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

10. Уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандидату в резервисты уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

11. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

11.1. собственноручно подписанную анкету, 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;

11.2. копию паспорта;

11.3. копию документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;

11.4. копию трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru.

13. 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.

14. По заявлению кандидата в резервисты, направленному в виде электронного образа на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru, срок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, продлевается уполномоченным подразделением, но не более чем на 5 календарных дней.

О продлении срока, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата в резервисты в течение 2 календарных дней.

15. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом в резервисты документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11 или пунктом 14 настоящего Порядка, уведомляет лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, об отказе в рассмотрении ходатайства.

16. 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 для замещения целевой (ых) управленческой (их) должности (ей).

В случае наличия спорных моментов при рассмотрении уполномоченным подразделением документов кандидата в резервисты, уполномоченное подразделение вправе направить указанные документы на рассмотрение Комиссии по формированию резерва (далее – Комиссия) с целью определения соответствия документов, представленных кандидатом, квалификационным требованиям. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением Главы Тазовского района.

17. При соответствии кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, осуществляет анализ анкетных данных кандидата в резервисты и направляет документы кандидата в Комиссию для проведения оценки его профессиональных и личностных качеств.

Организация и проведение оценки профессиональных и личностных качеств кандидата осуществляется Комиссией в соответствии с Методикой оценки в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов кандидата в Комиссию.

В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, направляет кандидату в резервисты на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившего ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

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

IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

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

В распоряжении Администрации района о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе;
- перечень целевых 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.

20. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются уполномоченным подразделением на официальном сайте органов местного самоуправления.

21. В объявлении о проведении конкурса указываются:

21.1. перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;

21.2. срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе.

21.3. методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;

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

22. Срок приема документов кандидатов в резервисты об участии в конкурсе определяется уполномоченным подразделением и составляет не менее 12 дней со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления объявления о проведении конкурса.

23. Для участия в конкурсе кандидат в резервисты обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

23.1. собственноручно подписанную анкету;

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

23.3. копию паспорта;

23.4. копию документа (ов) об образовании и (или) о квалификации;

23.5. копии трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо соответствующим уполномоченным органом при предъявлении оригинала трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резервисты в виде их электронных образов на адрес электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru, либо лично по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса.

25. Кандидат в резервисты вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка.

26. В течение 5 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 23 настоящего Порядка.

26.1. В случае представления кандидатом в резервисты документов,

указанных в пункте 23 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.

26.2. При представлении документов в виде их электронных образов, при нечитаемости, стертости и размытости текста, уполномоченное подразделение уведомляет кандидата о необходимости направления документов в исправленном виде. Срок предоставления документов в указанном случае продлевается на 3 рабочих дня.

27. Конкурс проводится в два этапа:

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

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

28. При проведении конкурса могут формироваться экспертные группы, приглашаться представители организаций или отдельные специалисты для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты на основании распоряжения Администрации района о проведении конкурса.

28.1. Состав экспертной группы согласовывается с Главой Тазовского района.

Оплата услуг, компенсация расходов на проезд и проживание приглашаемых для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты представителей организаций или отдельных специалистов осуществляется Администрацией района.

29. 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:

29.1. в дистанционном формате - анализ анкетных данных кандидатов в резервисты, оценка их профессиональных и личностных качеств в дистанционном (заочном) формате;

29.2. в очном формате - оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты, которая осуществляется с их личным присутствием.

30. Документы кандидата в резервисты в течение 5 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.

В случае наличия спорных моментов при рассмотрении уполномоченным подразделением документов кандидата в резервисты, уполномоченное

подразделение вправе направить указанные документы на рассмотрение Комиссии с целью определения соответствия документов, представленных кандидатами, квалификационным требованиям, а также принятие решения о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе к участию в нем.

31. В случае несоответствия кандидата в резервисты предъявляемым квалификационным требованиям, уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 30 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.

32. 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 и путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления.

33. Уполномоченное подразделение осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидата в резервисты в рамках конкурса или организует проведение указанной оценки.

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

34. По истечении 7 календарных дней со дня завершения оценочных мероприятий в форме тестирования, кандидаты в резервисты, набравшие не менее 35 баллов и при этом занявшие в рейтинге с первого по десятое места, допускаются к оценочным мероприятиям в очном формате, в форме индивидуального собеседования на Комиссии.

35. Итоги всех оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы направляются уполномоченным подразделением в Комиссию.

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

36.2. рекомендовать кандидата в резервисты к включению в резерв;

36.3. отказать кандидату в резервисты во включении в резерв.

37. Решение Комиссии отражается в протоколе её заседания.

38. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий, рейтинг и иные конкурсные материалы вместе с проектом распоряжения

Администрации района о включении кандидата (ов) в резервисты в резерв направляются Главе Тазовского района для рассмотрения и подписания.

39. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв.

40. 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.

V. Включение в резерв. Ведение резерва.

41. Включение в резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

42. Датой включения лица в резерв считается дата издания распоряжения Администрации района, если иное не предусмотрено в указанном распоряжении.

43. Срок нахождения в резерве составляет:

43.1. 3 года - для резервистов, которые осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

43.2. 1 год - для резервистов, которые не осуществляли трудовую (служебную) деятельность на дату предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

44. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения лица в резерв.

45. 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.

46. Изменение срока нахождения в резерве осуществляется на основании распоряжения Администрации района по заявлению резервиста и предоставленных им копии трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, заверенных кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

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

48. В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района о включении в резерв, кандидат в резервисты уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.

49. 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 постановлением Администрации района.

VI. Уровни готовности к замещению управленческой должности, критерии и порядок отнесения резервистов к уровням готовности к замещению управленческой должности

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

50.1. высший уровень;

50.2. базовый уровень;

50.3. перспективный уровень.

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

51.1. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 4 лет или при замещении государственных должностей Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, по которым предполагается наличие подчиненных лиц, а также должностей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления резервист относится к высшему уровню готовности к замещению управленческой должности;

51.2. при наличии опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее 2 лет или при замещении должностей заместителей руководителей государственных органов Российской Федерации и их территориальных органов либо государственных органов субъектов Российской Федерации, руководителей структурных подразделений государственных органов Российской Федерации либо субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или их структурных подразделений, муниципальных учреждений, унитарных предприятий резервист относится к базовому уровню готовности к замещению управленческой должности;

51.3. к перспективному уровню готовности к замещению управленческой должности относится резервист, не соответствующий критериям, предусмотренным подпунктами 51.1, 51.2 пункта 51 настоящего Порядка.

52. 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 51.1 пункта 51 настоящего Порядка.

53. 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 51.1, 51.2 пункта 51 настоящего Порядка.

54. Уполномоченное подразделение при решении вопроса об отнесении резервиста к уровням готовности к замещению управленческой должности проводит оценку соответствия резервистов критериям, указанных в пункте 51 настоящего Порядка, на основании представленных резервистом документов.

55. Отнесение резервиста к уровню готовности к замещению управленческой должности утверждается решением Комиссии.

VII. Подготовка резерва. Обязанности резервиста

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

56.1. специальных программах подготовки, включая программы дополнительного профессионального образования, стажировки в органах местного самоуправления муниципального округа;

56.2. конференциях, форумах, стратегических сессиях, форсайт-сессиях;

56.3. проектной и экспертной деятельности;

56.4. индивидуальном и групповом консультировании;

56.5. наставнической деятельности;

56.6. работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального округа;

56.7. иных мероприятиях.

57. Организацию мероприятий, указанных в подпунктах 56.1-56.7 пункта 56 настоящего Порядка, осуществляет уполномоченное подразделение, в том числе при участии куратора резервиста.

58. Куратор резервиста закрепляется за ним распоряжением Главы Тазовского района.

59. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:

59.1. консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;

59.2. привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях с участием куратора, в том числе инициирует организацию стажировки в органах местного самоуправления муниципального округа.

60. В целях определения направлений подготовки резервистов уполномоченное подразделение осуществляет оценку их профессиональных компетенций в соответствии с Методикой оценки.

61. Уполномоченным подразделением ежегодно разрабатывается общий план подготовки резерва, а также организуются стажировки резервистов в органах местного самоуправления муниципального округа.

62. Приоритет участия в мероприятиях отдается резервистам, планируемым для назначения на управленческие должности, вновь назначенным на управленческие должности и продолжающим состоять в резерве, участвующим в реализации приоритетных национальных проектов.

63. В период нахождения в резерве резервист обязан:

63.1. участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 56 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка;

63.2. представлять в уполномоченное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных, не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;

63.3. ежегодно до 15 декабря представлять в уполномоченное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных подпунктами 56.1-56.7 пункта 56 и подпунктом 64.2 пункта 64 настоящего Порядка, в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту oms@tazovsky.yanao.ru.

VIII. Использование резерва

64. Основными направлениями использования резерва являются:

64.1. назначение резервистов на вакантные управленческие должности;

64.2. реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией района (далее – мероприятия).

65. В соответствии с подпунктом 64.2 пункта 64 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 уполномоченное подразделение. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется уполномоченным подразделением не менее чем за 15 дней до его начала.

66. Назначение на вакантную управленческую должность осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации района.

IX. Исключение из резерва

67. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

67.1. письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;

- 67.2. истечение срока нахождения в резерве;
- 67.3. достижение предельного возраста нахождения в резерве;
- 67.4. представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;
- 67.5. 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;
- 67.6. смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 67.7. 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;
- 67.8. назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;
- 67.9. невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

68. В случаях, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.2, 67.9 пункта 67 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.

69. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации района.

70. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 67.1 пункта 67 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес уполномоченного подразделения в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты oms@tazovsky.yanao.ru.

71. В случаях, предусмотренных подпунктами 67.2, 67.3, 67.8 пункта 67 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в базе данных резервистов.

72. По основанию, предусмотренному подпунктом 67.9 пункта 67 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в подпунктах 56.1 - 56.7 пункта 56 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 56.1 -56.7 пункта 56 настоящего Порядка.

73. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 67.4 - 67.7 пункта 67 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в уполномоченный орган.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное 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.

74. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.

75. Уполномоченное 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 района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 67.6 пункта 67 настоящего Порядка.

Х. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва

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

ХІ. Переходные положения

76. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров муниципального образования Тазовский район до вступления в силу Закона автономного округа от 23 апреля 2020 года N 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон N° 39-ЗАО), считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального округа продолжает состоять в них до истечения срока нахождения в резерве.

77. Использование резерва управленческих кадров муниципального округа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VIII настоящего Порядка.

Подготовка резерва управленческих кадров муниципального округа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основе

индивидуального плана подготовки резервиста, утвержденного до вступления в силу Закона № 39-ЗАО, за исключением мероприятий, требующих финансового обеспечения за счет средств муниципального образования Тазовский район.

Приложение № 1

к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

В отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района

(И.О. Фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – резерв) следующего (-их) кандидата (-ов) в резервисты:

ФИО	Замещаемая кандидатом в резервисты должность/ должность и место работы	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

Приложение № 2

к Порядку формирования,
подготовки, использования
резерва управленческих кадров
муниципального округа
Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного
округа и исключения из него

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В отдел по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений правового
управления Администрации
Тазовского района

(Ф.И.О. кандидата в резервисты)

(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 анализ документов и оценку профессиональных
и личностных качеств при рассмотрении вопроса о включении в резерв
управленческих кадров муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

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 Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является:

а) _____.

б) _____.

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) 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) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.tasu.ru, 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 неснятой или непогашенной 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, включённых 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 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 Порядку формирования,
подготовки, использования
резерва управленческих кадров
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного
округа и исключения из него

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В отдел по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений правового управления
Администрации Тазовского района

от _____

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения кандидата в резервисты)

(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 Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа.

Целевой управленческой должностью для меня является

(указать целевую управленческую должность)

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(а) 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) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв управленческих кадров муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.tasu.ru, 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 неснятой или непогашенной 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, включённых 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 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)