****

1. **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.09.2014 № 35**

**О Порядке формирования резерва**

**управленческих кадров для замещения**

**должностей муниципальной службы**

**в Думе города Покачи**

В соответствии со статьей 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления Председателя Думы города Покачи от 28.11.2013 № 28 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Покачи Л.В.Чурину.

**Председатель Думы**

**города Покачи Н.В. Борисова**

Приложение

к постановлению Председателя

Думы города Покачи

от 11.09.2014 № 35

**Порядок**

**формирования резерва управленческих кадров для замещения**

**должностей муниципальной службы в Думе города Покачи**

**1. Общие положения**

Настоящее Порядок регулирует отношения, связанные с формированием резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп, учреждаемых для выполнения функции «руководитель» в Думе города Покачи (далее - резерв управленческих кадров).

**2. Структура и условия формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, прошедших конкурсный отбор, отвечающих квалификационным требованиям к образованию и стажу работы, требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к должностям муниципальной службы высшей и главной групп учреждаемых для выполнения функции «руководитель» в Думе города Покачи, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами.

2.3. Гражданин имеет право быть включенным в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.4. Численный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на одну должность муниципальной службы, не ограничен.

2.5. Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется правовым актом Председателя Думы города Покачи на основании решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Гражданин включается в резерв управленческих кадров на срок три года.

2.6. По результатам проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров оформляется по установленной форме список лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.7. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

1) личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

2) назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров;

3) смерть (гибель), либо признание безвестно отсутствующим, или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, гражданина;

4) невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;

5) выявление недостоверности представленных сведений для включения в резерв управленческих кадров;

«- истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

6) сокращение должности, по которой лицо находится в резерве управленческих кадров;

7) увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

8) наличие (выявление) у кандидата установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно;

9) привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность занятия должности муниципальной службы;

10) признание конкурса недействительным;

11) избрание на государственную или муниципальную должность;

12) письменный отказ от предложения замещения вакантной должности муниципальной службы, по которой лицо находится в резерве управленческих кадров.

При письменном отказе от предложения замещения вакантной должности муниципальной службы гражданин, включенный в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей муниципальной службы, исключается из резерва по должности, от которой отказался.

2.8. Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Председателя Думы города Покачи.

2.9. Изменение резерва управленческих кадров осуществляется по мере необходимости в порядке, установленном для формирования резерва управленческих кадров.

**3. Ведение резерва управленческих кадров**

3.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления (лицо, уполномоченное на осуществление функций по кадровой деятельности) посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

База данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, состоит из электронной базы данных, а также информации, хранящейся на бумажном носителе.

3.2. На каждое лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в конкурсном отборе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

3) индивидуальный план подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

4) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

3.3. Сведения из резерва управленческих кадров передаются по письменному запросу в установленном законодательством порядке.

**4. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

4.1. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления, осуществляется на основе:

1) индивидуальных планов обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) перспективных планов обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.2. Индивидуальные и перспективные планы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатываются кадровой службой органа местного самоуправления (лицом, уполномоченным на осуществление функций по кадровой деятельности) совместно с руководителем подготовки и с привлечением лиц, включенных в кадровый резерв.

Индивидуальные планы обучения, лиц, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатываются в течение месяца со дня включения в резерв управленческих кадров, с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств, сроком на два года и могут быть продлены по результатам оценки компетенций лиц, включенных в резервы управленческих кадров на один год и утверждаются Председателем Думы города Покачи.

Перспективные планы обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатываются ежегодно до 20 января и утверждаются Председателем Думы города Покачи.

4.3. Индивидуальные (перспективные) планы обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, составляются по установленной форме (приложение 2 к настоящему Порядку) с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств.

4.4. В индивидуальные (перспективные) планы обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включаются мероприятия, направленные на их профессиональное развитие, приобретение новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

1) направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и (или) стажировку, коммуникативные мероприятия;

2) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке целевых программ, проектов, планов;

3) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы;

4) систематическая самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знаний в процессе служебной (трудовой) деятельности.

5) наставничество.

4.5. Индивидуальный (перспективный) план обучения составляется в трех экземплярах, которые находятся у лица, включенного в резерв управленческих кадров, непосредственного руководителя подготовки указанного лица, в кадровой службе органа местного самоуправления (лица, уполномоченного на осуществление функций по кадровой деятельности) для осуществления контроля за ходом выполнения индивидуального плана подготовки.

Приложение 1

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для должностей муниципальной службы

в Думе города Покачи, утвержденного постановлением Председателя Думы города Покачи

от 11.09.2014 № 35

СПИСОК

резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Думе города Покачи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Число, месяц  и год  рождения | Образование (наименование  учебного заведения,  год выпуска,  направление подготовки  или специальность,  присвоенная квалификация),  ученая степень,  ученое звание (год присвоения) | Место  службы  (работы),  замещаемая  (занимаемая) должность | Стаж  работы на  управлен-  ческих  должностях, общий стаж  работы | Дата  проведения конкурса о включении гражданина в резерв  управлен-  ческих  кадров | Наименование должности  муниципальной службы, для  замещения  которой гражданин  включен в резерв | Сведения о про-  хождении профессио-  нальной  переподготовки, повышении ква- лификации или  стажировки в  период нахождения в резерве управлен-  ческих кадров  (наименование  и номер  документа) | Отметка о наз-  начении на  вакант- ную  долж-  ность  муници- пальной (дата и номер  право-  вого  акта) | Отметка об  исклю-  чении  из  резерва управ-  лен-  ческих  кадров  (дата и номер  право-  вого  акта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку формирования резерва управленческих кадров

для должностей муниципальной службы в Думе города Покачи, утвержденного постановлением Председателя Думы города Покачи

от 11.09.2014 № 35

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись)

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (ПЕРСПКТИВНЫЙ)

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

включенного правовым актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_.

в резерв управленческих кадров для замещения муниципальной должности

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

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы

органа местного самоуправления

(лицо, уполномоченное на осуществление

функций по кадровой деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)