

«В регистр»

**ПРОЕКТ**

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка проведения конкурсного

отбора кандидатов для включения

в резерв управленческих

кадров для замещения целевых

управленческих должностей

муниципальной службы в городе Югорске

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», постановлением администрации города Югорска от \_\_\_\_ № \_\_\_ «О Порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»:

1. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Югорска Д.А. Крылова.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

Проект МНПА коррупциогенных факторов не содержит

Начальник УМСК и Н Т.А. Семкина

Приложение

к постановлению администрации

города Югорска

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации и проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске (далее - резерв управленческих кадров, целевая управленческая должность).

Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей первого заместителя, заместителя главы города Югорска. Резерв управленческих кадров пополняется по мере необходимости.

Включение в резерв управленческих кадров не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению целевую управленческую должность.

2. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров (далее – Конкурс) проводится комиссией по формированию муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске (далее - Комиссия), состав, полномочия и порядок деятельности которой утверждаются постановлением администрации города Югорска.

3. Кадровую работу, связанную с организацией и обеспечением проведения Конкурса, осуществляет управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – управление).

4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, в возрасте от 25 лет до 54 лет (включительно), владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям муниципальной службы, для замещения которых проводится Конкурс, не имеющие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, обладающие профессиональным опытом, необходимыми профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами (далее – кандидаты). Предельный возраст нахождения в резерве управленческих кадров составляет 55 лет.

Муниципальный служащий вправе участвовать в Конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

Для участия в Конкурсе кандидат выдвигает свою кандидатуру самостоятельно.

5. Кандидат имеет право быть включенным в резерв управленческих кадров по нескольким целевым управленческим должностям муниципальной службы.

6. Основанием для включения кандидата в резерв управленческих кадров является решение Комиссии.

**2. Порядок организации и проведения Конкурса**

7. Управление не реже одного раза в год по согласованию с первым заместителем главы города Югорска, в ведении которого находятся вопросы муниципальной службы, на основе анализа определяет потребность в резервах управленческих кадров и представляет данную информацию главе города Югорска.

8. Потребность в резервах управленческих кадров определяется путем:

- анализа возрастной структуры кадров;

- анализа квалификационной структуры кадров;

- анализа текущих резервов управленческих кадров;

- анализа планируемых в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания администрации города Югорска.

9. Решение о проведении Конкурса принимается главой города Югорска на основании предложений, представленных управлением, и оформляется распоряжение администрации города Югорска.

10. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап включает в себя:

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о проведении Конкурса и информации о Конкурсе; *публикацию в газете «Югорский вестник»*

- прием документов от кандидатов;

- проверку соответствия кандидатов предъявляемым квалификационным требованиям и соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, документов, представленных ими;

- информирование кандидатов о месте, времени и порядке проведения второго этапа Конкурса, либо об отказе в допуске к дальнейшему участию в Конкурсе.

11. В объявлении о проведении Конкурса указываются:

- наименование целевой управленческой должности, на которую формируется резерв управленческих кадров;

- требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв управленческих кадров;

- перечень документов, представляемых кандидатом для участия в Конкурсе, а также место, время и порядок их приема;

- срок, до истечения которого принимаются документы, представляемые кандидатом;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (контактный телефон, часы работы, адрес электронной почты).

12. Кандидат для участия в Конкурсе лично или посредством почтового отправления представляет в управление следующие документы:

- личное заявление (приложение 1);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12040330&sub=1000), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением одной цветной фотографии размером 3х4;

- копию паспорта (оригинал предъявляется при прибытии на Конкурс);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](consultantplus://offline/ref=32C94D4987CBB71F249D8A2E02FC8690E02DD58D35129E165AB5510251A58755E91B16E6FF0D93229FDB361777CED4CBAD2C4F5B8301p4ICO), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию документа об образовании, а также по желанию претендента копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- согласие на обработку персональных данных по форме (приложение 2);

- иные документы по желанию кандидата, в том числе характеристику с последнего места работы, отзывы (рекомендации), характеризующие его.

13. Копии документов, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, заверяются нотариально либо специалистом кадровой службы по месту службы (работы). В случае, если копии документов не засвидетельствованы указанными способами, они заверяются специалистом управления при предъявлении оригиналов.

14. В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка посредством почтового отправления подпись кандидата на заявлении, анкете, сведениях о доходах, сведениях о сайтах, согласии на обработку персональных данных подлежит удостоверению нотариусом.

15. Кандидат, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска, представляет заявление (приложение 1) и согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

16. Кандидат имеет право отозвать свое заявление путем подачи соответствующего заявления до дня проведения второго этапа Конкурса. Подпись кандидата на заявлении, направленного посредством почтового отправления, подлежит удостоверению нотариусом.

17. Прием документов, необходимых для участия в Конкурсе, осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. В день поступления документов, необходимых для участия в Конкурсе, специалист управления:

- проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их установленным формам, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

- осуществляет предварительную проверку соответствия кандидата базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню образования и стажу работы;

- сверяет копии документов с их подлинниками, которые предоставляются заявителем для обозрения, заверяет их (за исключением копий документов, засвидетельствованных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)) и возвращает оригиналы документов кандидату;

- регистрирует документы в журнале учета документов для участия в Конкурсе.

19. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

Отказ в приеме документов по причине представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, до истечения срока представления документов.

20. После окончания срока приема документов Комиссия в отсутствие кандидатов знакомиться с представленными ими документами, проводит проверку с целью определения соответствия кандидатов предъявляемым базовым квалификационным требованиям.

По результатам указанной проверки формируется список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, определяется рейтинг соответствия кандидатов квалификационным требованиям.

21. По результатам первого этапа Конкурса Комиссия принимает решение о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса либо об отказе ему в допуске.

Кандидаты не допускаются к участию во втором этапе Конкурса в случае установления их несоответствия базовым квалификационным требованиям.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии), секретарем и всеми членами, присутствующими на заседании Комиссии. О принятом решении кандидат уведомляется не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола.

23. Второй этап Конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов, допущенных к участию в нем.

24. Комиссией принимается решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- для участия в Конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило или поступило заявление только от одного кандидата;

- к участию во втором этапе Конкурса не допущено ни одного кандидата.

При признании Конкурса несостоявшимся глава города Югорска принимает решение о проведении Конкурса повторно.

25. На втором этапе Конкурсапроводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, принимается решение по результатам Конкурса.

**Решение о дате,** месте и времени проведения второго этапа Конкурса **принимает глава города Югорска**. Второй этап Конкурса проводится **не позднее чем через 30 календарных дней** после завершения приема документов для участия в Конкурсе.

26. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, включая тестирование, индивидуальное собеседование с членами Комиссии, выполнение конкурсного задания.

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования с членами Комиссии является обязательным. Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется Комиссией.

27. О месте, дате и времени начала второго этапа Конкурса, а также о методах оценки кандидаты уведомляются не позднее, чем за два дня до начала второго этапа Конкурса посредством телефонной (и) или электронной связи.

Во втором этапе Конкурса кандидат должен участвовать лично. В случае, если кандидат, независимо от причин, не принял участие во втором этапе Конкурса, по решению Комиссии он признается не прошедшим Конкурс и письменно уведомляется об отказе во включении в резерв управленческих кадров. О принятом решении кандидат уведомляется не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола.

28. Тестирование проводится по перечню вопросов, связанных со знанием Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Югорска, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по целевой управленческой должности, для замещения которой проводится Конкурс.

Тестирование проводится специалистами управления до заседания Комиссии. Кандидат отвечает на вопросы теста в присутствии уполномоченных членов Комиссии, время для обдумывания кандидатом вопросов теста не должно быть менее 15 и более 30 минут. Всем участникам Конкурса предоставляется равное количество времени для прохождения теста.

В ходе тестирования не допускается использование Кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Оценка теста осуществляется по количеству правильных ответов.

По результатам оценки тестирования кандидатам выставляется единый балл:

- 5 баллов – даны правильные ответы на количество вопросов от 90% до 100%;

- 4 балла – даны правильные ответы на количество вопросов от 70% до 89%;

- 3 балла – даны правильные ответы на количество вопросов от 50% до 69%.

Если результат верных ответов составляет 49% и менее от общего количества вопросов, результаты тестирования в баллах не оцениваются, и кандидат к дальнейшему методу оценки не допускается. В этом случае по решению Комиссии он признается не прошедшим Конкурс.

Результаты тестирования объявляются кандидатам в день его проведения.

29. Выполнение конкурсного задания осуществляется кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по целевой управленческой должности, для замещения которой проводится Конкурс.

Тема конкурсного задания определяется Комиссией.

Комиссия оценивает конкурсное задание в отсутствие кандидата по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

По результатам оценки конкурсного задания каждым членом Комиссии кандидатам выставляется ***единый балл***:

- 3 балла – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины;

- 2 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

- 1 балл – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- 0 баллов – кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

30. В ходе индивидуального собеседования членами Комиссии задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие Комиссию темы и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний и умений кандидата, его деловые и личностные качества. Индивидуальное собеседование может начинаться с самопрезентации кандидата (3-5 минут), в ходе которой он кратко информирует: о своих биографических данных, профессиональном опыте (включая участие в разработке, реализации программ или проектов, главный успех в профессиональной деятельности и т.д.), причинах участия в Конкурсе.

По результатам оценки индивидуального собеседования кандидатам выставляются баллы каждым членом Комиссии:

- от 7 до 10 баллов (отлично) – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности и способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения, навыки ведения публичных выступлений, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

- от 4 до 6 баллов (хорошо) – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки ведения публичных выступлений, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

- от 1 до 3 баллов (удовлетворительно) – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыки ведения публичных выступлений;

- 0 баллов (неудовлетворительно) – кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, отсутствие навыков ведения публичных выступлений.

После оценки индивидуального собеседования всеми членами Комиссии выводится средний балл по каждому кандидату.

31. Принятие решения Комиссией по результатам Конкурса без проведения очного индивидуального собеседования членов Комиссии с кандидатом не допускается.

Комиссией может быть принято решение о проведении индивидуального собеседования с кандидатом в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

32. По итогам всех методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, определенных Комиссией для участия во втором этапе Конкурса, баллы суммируются, и кандидату выставляется единый балл.

33. Комиссия по результатам проведения Конкурса путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в резерв управленческих кадров;

- отказать во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии).

*ИЛИ Победителем Конкурса Комиссия признает кандидата, набравшего наибольшее количество баллов по результатам участия в Конкурсе, но не менее половины максимально возможного количества баллов, с указанием уровня готовности.*

34. Решение принимается в отсутствие кандидатов. В случае принятия решения о включении кандидата в резерв управленческих кадров Комиссией одновременно определяется уровень его готовности.

35. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней после дня заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на ее заседании членами Комиссии.

По результатам Конкурса в течение пяти рабочих дней после подписания протокола издается распоряжение администрации города Югорска о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

36. Кандидаты о результатах Конкурса уведомляются в письменной форме в течение пяти рабочих дней после принятия решения Комиссией. Информация о результатах Конкурса в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*публикуется в газете «Югорский вестник» ???*

Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу Конкурса, а также кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, после окончания Конкурса по заявлению кандидатов возвращаются им способом, указанным в заявлении. Невостребованные документы хранятся в архиве администрации города Югорска в соответствии с установленными сроками хранения.

**III. Заключительные положения**

37. На каждого гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, формируется учетное дело.

В состав учетного дела включаются:

- документы, представленные для участия в Конкурсе;

- копии правовых актов о включении в резерв управленческих кадров, о продлении срока нахождения (при наличии) и об исключении из него;

- индивидуальный план профессионального развития кандидата;

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

38. По результатам Конкурса формируется список кандидатов, которые включены в резерв управленческих кадров.

40. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

41. Кандидаты вправе обжаловать решения Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Порядку проведения конкурсного

отбора кандидатов для включения в резерв

управленческих кадров для замещения

целевых управленческих должностей

службы в городе Югорске

В комиссию по формированию резервов

управленческих кадров на целевые

управленческие должности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда)

адрес регистрации (проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полное наименование целевой управленческой должности муниципальной службы)

С установленным Порядком проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности муниципальной службы, ознакомлен (а).

С проведением проверки представленных мною сведений согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С условиями проведения конкурса и последующим участием в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске, ознакомлен (а).

Уведомить о результатах конкурсного отбора, в том числе о результатах первого этапа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по номеру телефона/ на адрес электронной почты)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты и зарегистрированы в журнале учета документов для участия в конкурсном отборе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

Приложение 2

К Порядку проведения конкурсного

отбора кандидатов для включения в резерв

управленческих кадров для замещения

целевых управленческих должностей

службы в городе Югорске

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27.07.2006 №152-ФЗ](/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю свое согласие комиссии по формированию резервов управленческих кадров на целевые управленческие должности (далее – Оператор), и управлению по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска, осуществляющему обработку персональных данных по поручению Оператора, на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях, связанных с организацией и проведением конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске (включение в резерв управленческих кадров):

-фамилии, имени, отчества, а также сведений об их изменении;

-даты и места рождения;

-паспортных данных, данных иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;

-адреса регистрации по месту жительства, временной регистрации, места пребывания, контактного номера телефона, адреса электронной почты;

-сведений о семейном положении, а также о близких родственниках;

-сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

-сведений о дополнительном профессиональном образовании;

-сведений о трудовой деятельности;

-сведений о судимостях;

-страхового номера индивидуального лицевого счета;

-идентификационного номера налогоплательщика;

-сведений о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (без использования средств автоматизации);

-сведений об отношении к воинской обязанности;

-сведений о наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;

- биометрические персональные данные (данные об изображении лица).

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных третьим лицам (государственным органам, государственным и муниципальным медицинским организациям, образовательным организациям, территориальным органам федеральной налоговой службы, правоохранительным органам) для достижения указанных выше целей, комиссия вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные, а также представлять им документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

В случае включения меня в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске я выражаю свое согласие на включение в общедоступные источники моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, должности, на которую включен в указанном резерве.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, локальной сети, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок нахождения в резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в городе Югорске, и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва беру на себя.

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

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

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

**Приложение № 3**

**к Порядку формирования**

**муниципальных резервов**

**управленческих кадров**

**в городе Югорске**

**Список муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в автономном округе, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооружённых силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы  должность на дату включения в резерв / на отчетную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Дата включения в резерв, основание | Основание  включения в резерв | Наставник | Уровень резерва | Доп. Информация | Должность, для замещения которой состоит в резерве |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

29. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=86A0A2626B1A93870DF7D2C40A4BBF37005ADD15C2323CB19F7ADEA7C6B97626E6F1B6CD473CB3313690DEDCEB4A108920908DA9380151E5S3n6N) Правительства РФ от 24.09.2020 N 1546)

30. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

31. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно [приложению N 4](consultantplus://offline/ref=86A0A2626B1A93870DF7D2C40A4BBF37005ADD12C3353CB19F7ADEA7C6B97626E6F1B6CD473CB2363790DEDCEB4A108920908DA9380151E5S3n6N) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно [приложению N 5](consultantplus://offline/ref=86A0A2626B1A93870DF7D2C40A4BBF37005ADD12C3353CB19F7ADEA7C6B97626E6F1B6CD473CB23A3490DEDCEB4A108920908DA9380151E5S3n6N).

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

32. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

33. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**ПОМЕТКИ**

К п.8

Т.е. получается, комиссия 1 раз в год провела сверку, почитала отзывы, приняла решение исключить кого-нибудь. Оформили все протоколом. Потом управление анализирует, например, возраст резервистов, решение комиссии, планируемые изменения и уже делает информацию главе города для принятия решения о проведении конкурса.

*(Комиссия ежегодно в течение 1 квартала текущего года на основе анализа определяет потребность в резервах управленческих кадров и направляет свои предложения главе города Югорска.)*

Организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляет кадровая служба администрации города Югорска, которая:

- обеспечивает публикацию в газете «Югорский вестник», а также размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе и информацию о Конкурсе;

-- осуществляет прием, регистрацию и хранение документов, необходимых для участия в Конкурсе;

- проводит проверку достоверности представленных документов;

- разрабатывает для конкурсантов тестовые задания, а также организует проведение тестирования;

- организует проведение заседаний конкурсной комиссии, подготавливает необходимые документы, информирует участников конкурса о порядке проведения конкурса и его итогах;

- размещает информацию об итогах конкурса в газете «Югорский вестник», а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- готовит проект распоряжения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров;

- обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса, в том числе по указанию Комиссии.

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов производится по установленным критериям, позволяющим оценить:

достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

наличие навыков планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

ориентацию на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культуру речи.

13. Копии документов, указанных в подпунктах 6 - 9 пункта 12 настоящего Порядка ***представляются с предъявлением оригиналов для сверки.***

30. Решение Комиссии является основанием для включения кандидата в резерв управленческих кадров либо отказа в таком включении.