

**ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2017 № 52

*г.Нефтеюганск*

**О кадровом резерве органов местного самоуправления города Нефтеюганска**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города Нефтеюганска постановляю:

1.Утвердить [Положение](#P41) о кадровом резерве органов местного самоуправления города Нефтеюганска согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Лица, включенные в кадровый резерв в соответствии с Порядком формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска, утверждённым постановлением главы города Нефтеюганска от 13.01.2016 № 1-П, состоят в кадровом резерве до истечения срока их нахождения в кадровом резерве.

3.Считать утратившим силу постановление главы города Нефтеюганска от 13.01.2016 № 1-П «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Нефтеюганска».

4.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

5.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

6.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению

Главы города Нефтеюганска

от 22.06.2017 № 52

Положение

о кадровом резерве органов местного самоуправления города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о кадровом резерве органов местного самоуправления города Нефтеюганска (далее - Положение) разработано в целях совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава.

Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления города Нефтеюганска (далее - кадровый резерв) для замещения в перспективе вакантных должностей муниципальной службы.

1.2.Кадровый резерв состоит из:

1) резерва управленческих кадров на должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»;

2) резерва кадров на должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»;

3) резерва кадров на должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»;

4) информационного банка высококвалифицированных специалистов в сфере управления.

1.3.Основные принципы формирования кадрового резерва:

1) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

2) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

3) создание условий для профессионального роста лиц, включенных в кадровый резерв;

4) доступность информации о формировании кадрового резерва.

2.Формирование кадрового резерва

2.1.Формирование кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора в органе местного самоуправления города Нефтеюганска, из числа муниципальных служащих, граждан в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления города Нефтеюганска, утвержденным решением Думы города Нефтеюганска высшей, главной, ведущей групп, учреждаемым для выполнения функций «руководитель».

2.2.Конкурс для включения в кадровый резерв проводится комиссией при главе города Нефтеюганска, председателе Думы города Нефтеюганска по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления города Нефтеюганска (далее - Комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3.Включение в кадровый резерв производится:

1) муниципальных служащих, граждан - по результатам конкурса для включения в кадровый резерв;

2) муниципальных служащих - по результатам аттестации с учетом рекомендации аттестационной комиссии о повышении муниципальных служащих в должности с согласия указанных муниципальных служащих.

2.4.Включение муниципального служащего, гражданина (далее – кандидат) в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления города Нефтеюганска для замещения в перспективе вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

2.5.Включение кандидата в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.6.Кадровый резерв пополняется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

2.7.Кандидат имеет право быть включенным в кадровый резерв на замещение нескольких групп должностей муниципальной службы.

Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве на одну группу должностей муниципальной службы, не ограничен.

2.8.Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к его личному делу.

3.Порядок формирования кадрового резерва на конкурсной основе

3.1.Конкурс для включения в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления города Нефтеюганска правовым актом руководителя органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

3.2.Конкурс организует и проводит Комиссия.

Комиссия в целях выполнения отдельных возложенных на нее функций вправе создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3.3.Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию руководителем органа местного самоуправления города Нефтеюганска в средствах массовой информации и размещению на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска не позднее, чем за 30 календарных дней до даты его проведения.

3.4.Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

-место, время и даты начала проведения этапов конкурса;

-дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

-адрес местонахождения комиссии органа местного самоуправления города Нефтеюганска, (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

-перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

-формы конкурсных испытаний (в случае, если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то указывается конкретный вид конкурсного задания);

-требования к кандидату, предусмотренные [пунктом 3.6](#P89) настоящего Положения, учитывающие ограничения и запреты для замещения должностей муниципальной службы, установленные законодательством.

Текст объявления о проведении конкурса утверждается комиссией.

3.5.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 (далее - граждане), достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, при отсутствии судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда; не имеющие заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

3.6.Кандидат лично представляет в комиссию в рабочие дни следующие документы:

-заявление об участии в конкурсе (приложение 1 к Положению);

-заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2007 № 667-р;

-одну цветную фотографию формата 3 x 4;

-копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично);

-копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/У (муниципальный служащий органа местного самоуправления города Нефтеюганска предоставляют копию заключения медицинской организации);

-сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Федеральным закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругов и несовершеннолетних детей

3.7.Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

При приеме документов составляется их опись.

Пакет документов представляется в папке с прозрачными файлами формата А4.

3.8.При приеме заявления об участии в конкурсе проверяются сведения о гражданстве и возрасте кандидата.

3.9.Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - конкурс документов;

2 этап - конкурсное испытание.

3.10.В установленный день первого этапа конкурса представленные кандидатом документы оцениваются Комиссией на:

-наличие в полном объёме документов, необходимых в соответствии с настоящим Положением для представления в Комиссию;

-наличие среди документов, представленных кандидатом, документов, оформленных с нарушением установленных требований;

-отсутствие запретов и ограничений для участия в конкурсе;

-соответствие квалификационным требованиям к группе должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв.

Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям, имеющие ограничения, представившие документы не в полном объёме не допускаются ко второму этапу конкурса.

3.11.По результатам оценки документов Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурсного отбора и в течение пяти рабочих дней после проведения первого этапа конкурса извещает кандидатов по средствам телефонной связи, по номеру телефона указанному (в случае отсутствия в заявлении номера телефона другим способом указанным в заявлении об участии в конкурсе) в заявлении о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса.

3.12.На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Нефтеюганск, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктам.

3.13.Конкурсные испытания могут проводиться в двух основных формах:

-выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности;

-тестирование.

В качестве дополнительного испытания применяется собеседование.

3.14.Конкурсное испытание по решению комиссии может проводиться в нескольких формах.

3.15.Конкретная форма (формы) конкурсного испытания определяется Комиссией до объявления конкурса.

В случае, если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то в объявлении о проведении конкурса должен быть указан конкретный вид конкурсного задания.

В случае, если конкурсное задание проводится в виде выступления с докладом, комиссией утверждается тема и требования к данному докладу.

3.16.Собеседование проводится Комиссией индивидуально с каждым кандидатом по вопросам дополнительного выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности, планируемой деятельности на соответствующей управленческой должности, по представленным на конкурс документам.

3.17.Тесты выдаются кандидату непосредственно в день проведения конкурсных испытаний.

3.18.Комиссия утверждает формы тестов и документы, необходимые для выполнения конкурсного задания (за исключением выступления с докладом) за один день до проведения конкурсного испытания.

3.19.Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

-при выполнении конкурсного задания - посредством проставления членом Комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выполненное конкурсное задание;

-при проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных кандидатами;

-при проведении собеседования - по числу голосов, поданных за кандидата.

3.20.Победитель (победителями) конкурса признаются кандидат (кандидаты), набравшие максимальное количество баллов (голосов) по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам Конкурса.

3.21.По остальным (остальному) кандидатам (кандидату), Комиссия принимает решение о включении их (его) в информационный банк.

Комиссия вправе принять решение о включении в информационный банк иных кандидатов путем голосования.

3.22.Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов.

3.23.На заседании комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии.

Протокол подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.24.В течение 20 календарных дней со дня завершения конкурса кандидатов, участвовавших в конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты по адресу указанному в заявлении или лично кандидату.

3.25.Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также кандидатов, не признанных победителями, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 20 календарных дней после окончания конкурса по почте.

3.26.По результатам конкурса в течение 15 календарных дней издается правовой акт органа местного самоуправления города Нефтеюганска о зачислении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв.

3.27.Информация о результатах конкурса размещается в течение 20 календарных дней со дня завершения конкурса на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

3.28.Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

3.29.Граждане вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

3.30.Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

-отсутствие заявлений об участии в конкурсе;

-недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов;

-отсутствие победителя конкурса;

3.31.В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.

3.32.По решению комиссии конкурс признается недействительным по следующим основаниям:

-предоставление лицом, ставшим победителем конкурса, подложных документов или заведомо ложных сведений;

-выявление у лица, ставшего победителем конкурса, на момент участия в конкурсе ограничений и запретов.

4.Порядок формирования кадрового резерва в порядке перспективного плана подготовки муниципальных служащих

4.1.В целях повышения мотивации муниципального служащего к качеству своей работы, создания высококвалифицированной смены управленческих кадров из наиболее перспективных муниципальных служащих может быть разработан перспективный план подготовки муниципального служащего.

4.2.Перспективный план подготовки муниципального служащего - комплекс мероприятий по работе с муниципальным служащим, содержащий:

4.2.1.Возможные этапы должностного роста муниципального служащего в органе местного самоуправления при выполнении им специальной программы, включающей в себя:

-повышение профессионального уровня, повышение квалификации, стажировку или переподготовку муниципального служащего;

-участие муниципального служащего в семинарах, конференциях и т.д.;

-привлечение муниципального служащего к выполнению особо важных и сложных заданий;

-допуск муниципального служащего к участию в принятии управленческих решений;

-участие муниципального служащего в работе советов, комиссий и иных совещательных органах, в разработке целевых программ, проектов, планов.

4.2.2.Показатели выполнения перспективного плана подготовки муниципального служащего.

4.2.3.Сроки выполнения перспективного плана подготовки муниципального служащего.

4.3.Перспективный план подготовки муниципального служащего разрабатываются для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы не ниже старшей группы.

4.4.Решение о разработке перспективного плана подготовки муниципального служащего принимает комиссия при наличии:

-ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

Ходатайство руководителя структурного подразделения органов местного самоуправления города Нефтеюганска должно быть согласовано курирующим заместителем руководителя органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

4.5.Основанием для ходатайства руководителя органа местного самоуправления города Нефтеюганска служит совокупность следующих факторов:

4.5.1.Наличие высоких показателей профессионального мастерства, в том числе в результате побед на региональных, общероссийских и международных конкурсах, присвоении профессиональных званий и наград.

4.5.2.Добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтверждаемое отсутствием дисциплинарных взысканий и (или) наличием поощрений, участие в выполнении особо важных и сложных заданий.

4.6.Ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска должно содержать обстоятельства конкретных факторов, установленных [пунктом 4.5](#P183) настоящего Положения, а также должность муниципальной службы по перечню должностей муниципальной службы, для включения в кадровый резерв на которую ходатайствует руководитель.

4.7.В случае, если ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска о разработке перспективного плана подготовки муниципального служащего поступило после объявления конкурса на замещение кадрового резерва по той должности муниципальной службы, на которую заявлено ходатайство, - его рассмотрение приостанавливается до объявления результатов конкурса.

4.8.Комиссия рассматривает ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска и принимает одно из следующих решений:

4.8.1.Поддерживает ходатайство о разработке перспективного плана подготовки муниципального служащего для включения в резерв руководителей.

4.8.2.Поддерживает ходатайство о разработке перспективного плана подготовки муниципального служащего и включения в информационный банк.

4.8.3.Отклоняет ходатайство структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

4.9.Положительное решение о разработке перспективного плана подготовки муниципального служащего является основанием для правового акта органа местного самоуправления города Нефтеюганска о включении муниципального служащего в кадровый резерв либо основанием для включения его в информационный банк по решению комиссии органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

4.10.Перспективный план подготовки муниципального служащего разрабатывается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска совместно с наставником, назначаемым руководителем органа местного самоуправления города Нефтеюганска в течение 1 месяца со дня включения муниципального служащего в кадровый резерв по представлению руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

5.Информационный банк высококвалифицированных специалистов в сфере управления и порядок его использования

5.1.Информационный банк высококвалифицированных специалистов в сфере управления (далее - информационный банк) создается в целях сохранения и развития кадрового потенциала городского округа, устранения кадрового дефицита управленческих кадров.

5.2.Информационный банк - это база данных, которая размещается на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления города Нефтеюганска и содержит следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество;

5.3.В информационный банк по решению Комиссии органа местного самоуправления города Нефтеюганска включаются:

5.3.1.Лица, участвовавшие в конкурсе для включения в кадровый резерв, показавшие высокие результаты, но не признанные победителями.

5.3.2.Лица, участвовавшие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, показавшие высокие результаты, но не признанные победителями.

5.4.Лица, указанные в [пункте 5.3](#P208) настоящего Положения, включаются в информационный банк с их письменного согласия с обязательством предоставления обновленной информации о себе.

5.5.Информационный банк может использоваться для:

5.5.1.Оперативного замещения вакантной должности муниципальной службы.

5.5.2.Привлечения лиц, включенных в информационный банк, для проведения семинаров, круглых столов по обмену опытом и иных форм обучения для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

5.5.3.Оказания консультативной помощи в решении актуальных проблем публичного управления, привлечения к выполнению особо важных и сложных заданий, участия в работе советов, комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, привлечения в качестве экспертов.

6.Комиссия

6.1.Для проведения конкурса для формирования кадрового резерва образуется Комиссия, количественный и персональный состав которой утверждается руководителем органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

6.2.Комиссия для формирования кадрового резерва может формироваться:

1) постоянная;

2) на срок проведения конкурса.

6.3.Комиссия в своей работе руководствуется законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением.

6.4.Общее число членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые решения.

В состав Комиссии могут входить в качестве независимых экспертов представители научных, образовательных и других организаций, муниципальные служащие органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

6.5.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (без права совещательного голоса) и членов Комиссии.

6.6.Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

6.7.Комиссия наделяется следующими полномочиями:

1) рассматривает заявление кандидата;

2) рассматривает документы кандидата;

3) принимает решение о дате, месте, времени проведения этапов Конкурса;

4) определяет формы проведения оценочных мероприятий (конкурсных испытаний);

5) осуществляет проведение оценочных мероприятий (конкурсных испытаний);

6) принимает решение о признании победителем кандидата и направляет информацию представителю нанимателя (работодателю) о включении в кадровый резерв;

7) принимает решение об отказе кандидату во включении его в кадровый резерв;

8) рассматривает рекомендации аттестационной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

6.8.Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;

3) приглашать на свои заседания руководителей, специалистов структурных подразделений органов местного самоуправления города Нефтеюганска;

4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

6.9.Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

2) председательствует на заседании Комиссии;

3) дает поручения заместителю председателя, секретарю и иным членам Комиссии;

4) обладает правом решающего голоса.

6.10.В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, который:

1) выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

2) оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения.

6.11.Секретарь Комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов конкурсной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4)ведет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса и деятельности Комиссии.

6.12.Иные члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии;

2) вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.

6.13.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата на должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

6.14.Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании в отсутствие кандидатов.

6.15.При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

6.16.Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

7.Порядок подготовки кадрового резерва

7.1.Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

7.2.Организацию работы с кадровым резервом осуществляет структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

7.3.В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта назначаются наставники для лиц, включенных в кадровый резерв.

7.4.Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, проводится в соответствии с индивидуальными [планами](#Par449) подготовки (приложение 2 к Положению).

7.5.Индивидуальный план подготовки составляется лицом, включенным в кадровый резерв при участии наставника не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв сроком на 3 года.

Индивидуальный план подготовки подписывается лицом, включенным в кадровый резерв, согласовывается наставником и утверждается председателем Комиссии.

7.6.Индивидуальный план подготовки включает в себя обучение, практическую подготовку и составляется с учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв.

Для обучения в индивидуальный план подготовки могут включаться следующие мероприятия:

1) самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

2) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов и др.

7.7.Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться в виде профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации.

7.8.При работе с кадровым резервом могут использоваться следующие формы приобретения практических навыков и умений:

1) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, при условии замещения им должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Нефтеюганска.

2) участие в мероприятиях мониторингового и/или экспертного характера;

3) подготовка совещаний, конференций, семинаров и участие в их работе;

4) участие в разработке и подготовке документов;

5) участие в тематических семинарских занятиях.

Решение об исполнении обязанностей принимается представителем нанимателя (работодателем).

7.9.Индивидуальный план подготовки составляется на срок, предусмотренный настоящего Положения, по должности, включенной в кадровый резерв, и оформляется в одном экземпляре, который находятся в структурном подразделении (или уполномоченного лица), ответственного за кадровую работу, копии направляются лицу, включенному в кадровый резерв, и наставнику.

7.10.Ежегодно, до 01 февраля, следующего за отчетным периодом, лица, состоящие в кадровом резерве, представляют отчет о выполнении индивидуального плана подготовки, согласованный наставником, в структурное подразделение (или уполномоченному лицу), ответственному за кадровую работу.

7.11.Ежегодно, в период с 15.01 по 01.02 года, следующего за отчетным периодом, лица, состоящие в кадровом резерве, проходят перерегистрацию, в целях поддержания актуального кадрового резерва.

8.Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв

8.1.К персональным данным о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления города Нефтеюганска, относятся:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц и год рождения;

3)образование (учебные заведения, которые окончил кандидат, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому);

4) замещаемая должность муниципальной службы (должность и место работы кандидата);

5) стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности;

6) дата проведения конкурса о включении кандидата в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв по результатам конкурса на вакантную должность муниципальной службы, по результатам аттестации);

7) должность муниципальной службы, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

8) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения);

9) сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;

10) сведения о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер соответствующего акта);

11) контактная информация.

8.2.Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу органа местного самоуправления города Нефтеюганска, об изменении (дополнении) сведений, предусмотренных под[пунктами 1](#Par188), [3](#Par190), [4](#Par191), [8](#Par195), [11](#Par198) пункта 8.1 настоящего Положения, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

8.3.Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4.На основании правового акта органа местного самоуправления города Нефтеюганска о включении лица, в кадровый резерв структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу, оформляет и ведет по установленной форме [список](#Par490) кадрового резерва органа местного самоуправления города Нефтеюганска, для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение 3 к Положению).

Список кадрового резерва составляется с разбивкой на группы должностей муниципальной службы.

8.5.Структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу:

1) ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

2) ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения руководителя органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

9.Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, включенных в кадровый резерв

9.1.Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления города Нефтеюганска, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

Лицо, включенное в кадровый резерв, в течение одного месяца с момента предложения должности муниципальной службы, должен устранить имеющиеся у него установленные федеральным законодательством запреты для поступления на муниципальную службу.

9.2.При отсутствии кадрового резерва на должность муниципальной службы, при отказе лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, она может быть замещена лицом, состоящим в кадровом резерве на другую группу должностей или из лиц включенные в информационный банк, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям, или замещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в кадровом резерве, по истечении 7 календарных дней на предложение представителя нанимателя (работодателя) признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы.

9.4.Назначение на отдельные должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым, связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну происходит без использования кадрового резерва.

10.Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него

10.1.Лицо, включенное в кадровый резерв включается в кадровый резерв на три года. По решению Комиссии срок включения в кадровый резерв продлевается до 3 лет.

10.2.Лица, включенные в кадровый резерв, подлежит исключению из него в случае:

1)личного заявления лица, включенного в кадровый резерв об исключении из кадрового резерва;

2) назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

3) возникновения и (или) установления обстоятельств, для гражданина, предусмотренных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) увольнения муниципального служащего с замещаемой должности за виновные действия;

5) применения административного наказания в виде дисквалификации;

6) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

7) принятия аттестационной комиссией в отношении муниципального служащего решения: «Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;

8) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

9) смерти (гибели) либо признания кандидата безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

10) невыполнения по вине кандидата индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, без уважительных причин;

11) непредставления в срок до 01 февраля следующего за отчетным периодом отчета о выполнении индивидуального плана подготовки, в структурное подразделение (или уполномоченному лицу), ответственному за кадровую работу.

12) изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в результате такого изменения кандидат перестал им соответствовать;

13) отказа от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в кадровом резерве;

14) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой лицо находится в кадровом резерве;

15) признания конкурса недействительным;

16) изменения структуры органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

17) не прохождения перерегистрации, в соответствии с пунктом 7.11 настоящего Положения.

10.3.Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается правовым актом органа местного самоуправления города Нефтеюганска и оформляется решением руководителя органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

Копия правового акта органа местного самоуправления города Нефтеюганска об исключении муниципального служащего из кадрового резерва вносится в его личное дело.

10.4.Спорные вопросы, связанные с исключением муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

в органе местного самоуправления города Нефтеюганска

Форма

заявления об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Нефтеюганска

Председателю комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва органа местного самоуправления города Нефтеюганска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. председателя комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности в настоящее время)

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

 (наименование учреждения, организации, предприятия)

 Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы

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

(наименование должности)

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

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

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

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

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

С проведением в отношении меня проверочных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласен(а), не согласен(на)

С Положением о кадровом резерве в органов местного самоуправления города Нефтеюганска ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата подписи) (подпись) (расшифровка)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Оборотная сторона заявления об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Нефтеюганска

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку его персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие органу местного самоуправления города Нефтеюганска, расположенному по адресу: г. Нефтеюганск, 2 мкр., дом 25, на обработку представленных мной в процессе участия в конкурсе персональных данных и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой деятельности органа местного самоуправления города Нефтеюганска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация: Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем(-их) месте(-ах) работы, сведения о составе семьи, адрес регистрации и адрес места жительства, номера личных телефонов субъекта, фотографии, информация об образовании, информация о назначениях и перемещениях, информация о

страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о приказах, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

 Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

 Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны органам местного самоуправления города Нефтеюганска, вышестоящим организациям для решения задач, связанных с организацией проведения конкурса, формированием, подготовкой и использования кадрового резерва.

 Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, рабочий телефон и адрес электронной почты) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных органом местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

 Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

в органе местного самоуправления города Нефтеюганска

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности)

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

 (подпись, расшифровка подписи)

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

Индивидуальный план обучения

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного правовым актом органов местного самоуправления города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание плана (разделы) | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности

уполномоченного лица (наставника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

в органов местного самоуправления города Нефтеюганска

Список

кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Дата рождения | Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии) | Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии) | Стаж муниципальной службы/стаж работы по специальности | Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения | Контактная информация (телефон(ы) и (или) адрес электронной почты) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель» |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность (подпись) (расшифровка подписи)

Дата