**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

О кадровом резерве в

администрации города Радужный

В соответствии со статьей 33 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве в администрации города Радужный согласно приложению 1;

1.2. Примерную форму договора об участии гражданина в кадровом резерве в администрации города Радужный согласно приложению 2;

1.3. Положение о комиссиях по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации города Радужный согласно приложению 3;

1.4. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы согласно приложению 4.

1.5. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых не возложены на органы администрации города Радужный согласно приложению 5.

1.6. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление образования и молодежной политики администрации города Радужный согласно приложению 6.

1.7. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление культуры и искусства администрации города Радужный приложению 7.

1.8. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на комитет по физической культуре и спорту администрации города Радужный приложению 8.

2. Определить органы, уполномоченные за ведение кадрового резерва в администрации города Радужный:

2.1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный, в части формирования и подготовки кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы и для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых не возложены на органы администрации города Радужный.

2.2. Управление образование и молодежной политики администрации города Радужный, в части формирования и подготовки кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление образования и молодежной политики администрации города Радужный.

2.3. Управление культуры и искусства администрации города Радужный, в части формирования и подготовки кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление культуры и искусства администрации города Радужный.

2.4. Комитет по физической культуре и спорту администрации города Радужный, в части формирования и подготовки кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на комитет по физической культуре и спорту администрации города Радужный.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Радужный:

- от 24.06.2013 № 1237 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Радужный и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Радужный»;

- [от 14.10.2013 № 2108](http://xmkmain2:8080/content/act/1728db22-c99e-4a3b-be3c-bcb10c5b7b6a.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Радужный и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Радужный»;

- [от 03.03.2014 № 419](../../../content/act/59540470-eee9-460b-939f-8ada3ea293d5.html) «О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237»;

- от 08.04.2014 № 762 «О внесении изменения в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 №1237»;

- [от 09.12.2014 № 2532](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/2b30677f-7ff7-4a93-8b49-3aa76524307c.html) «О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237»;

- [от 07.04.2016 № 464](http://xmkmain2:8080/content/act/5b802dc3-8899-46df-8788-d38a7d48e9f6.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237;

- [от 12.07.2016 № 1023](http://xmkmain2:8080/content/act/176029d5-c3a7-4c71-bda3-753ed7742ea9.doc) «О внесении изменения в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237;

- [от 22.07.2016 № 1095](http://xmkmain2:8080/content/act/95c63c84-b77f-4aee-bf91-60b0b8ce2068.doc) «О внесении изменения в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237»;

- [от 14.09.2016 № 1307](../../../content/act/454badb7-6f18-4d1b-a3b5-a68712ad4027.doc) «О внесении изменения в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237»;

- [от 08.02.2019 № 295](/content/act/635fd156-33c5-416b-b48b-63e680264b9d.doc) «О внесении изменения в постановление администрации города Радужный от 24.06.2013 № 1237».

4. Организационному управлению организационно-правового комитета администрации города Радужный (О.А. Ермоленко) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в газете «Новости Радужного. Официальная среда».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Радужный Н.А. Гулина

Приложение 1 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

Положение о кадровом резерве в администрации города Радужный

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности муниципального управления, управления муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города Радужный (далее - предприятия и учреждения города), обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и к руководству предприятиями и учреждениями города и регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в администрации города Радужный (далее - кадровый резерв).

1.2. Целевые управленческие должности – должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», а также должности руководителей предприятий и учреждений города (далее – целевые управленческие должности).

1.3. Целями формирования кадрового резерва являются:

- совершенствование муниципального управления;

- повышение качества кадрового состава системы местного самоуправления, включая муниципальные организации;

- раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.4. Задачами формирования кадрового резерва являются:

- своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

- создание условий для развития кадрового потенциала системы местного самоуправления в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала муниципальных организаций.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в кадровый резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации кадрового резерва;

- планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

- комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

- постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв;

- эффективности использования кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв состоит из:

- кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы;

- кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей предприятий и учреждений города.

1.7. Формирование кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей предприятий и учреждений города осуществляется в соответствии с Перечнем должностей руководителей предприятий и учреждений города, утверждаемым постановлением администрации города.

1.8. На каждую целевую управленческую должность, для замещения которой формируется кадровый резерв, включается одно лицо.

2. Подготовка конкурса для включения в кадровый резерв

2.1. Конкурс для включения в кадровый резерв проводится на основании распоряжения администрации города Радужный.

2.2. Конкурсы организуют и проводят комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в составе в соответствии с приложениями 4 – 8 к настоящему Положению (далее – конкурсная комиссия).

2.3. Организационно-техническое и информационное обеспечение конкурса и деятельности конкурсной комиссии осуществляют в пределах установленной компетенции органы, уполномоченные за ведение кадрового резерва (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган:

а) готовит проект распоряжения администрации города Радужный о проведении конкурса в котором указывается:

- наименование должностей, на которые формируется кадровый резерв;

-требования, предъявляемые к кандидатам на должность, по которой формируется кадровый резерв;

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

- дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы;

б) организует публикацию распоряжения о проведении конкурса в газете «Новости Радужного. Официальная среда», и размещение на официальном сайте администрации города Радужный информации о проведении конкурса в которой указываются:

- наименование должностей, на которые формируется кадровый резерв;

-требования, предъявляемые к кандидатам на должность, по которой формируется кадровый резерв;

- дата, время и место проведения этапов конкурса;

- место и время приема документов;

- дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются документы;

- перечень документов необходимых для участия в конкурсе;

-формы конкурсных испытаний;

в) ведет регистрацию и учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

г) производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в конкурсную комиссию;

д) готовит проект распоряжения администрации города Радужный о включении кандидатов в резерв и утверждении состава резерва;

е) обеспечивает организацию и исполнение вопросов, возникших при подготовке и проведении конкурса.

2.4. Распоряжение о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Новости Радужного. Официальная среда» и размещению информации на официальном сайте администрации города Радужный не позднее, чем за 30 календарных дней до даты его проведения.

2.5. Право на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, установленным правовым актом главы города для должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Право на участие в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в предприятиях и учреждениях города имеют:

- для включения в кадровый резерв на должность руководителя образовательного учреждения - лица, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- для включения в кадровый резерв на должность руководителя предприятия и учреждения - лица, имеющие высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, государственное и муниципальное управление, для руководителей предприятий также техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.6. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее - кандидаты), лично представляют в уполномоченный орган в рабочие дни следующие документы:

а) для включения в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы:

- заявление об участии в конкурсе;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- одну фотографию формата 3 x 4 см;

- копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов, подтверждающих профессиональную переподготовку, повышение квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- документы и материалы, которые по мнению кандидата подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.);

б) для включения в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в предприятиях и учреждениях города:

- заявление об участии в конкурсе;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- одну фотографию формата 3 x 4 см;

- копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов, подтверждающих профессиональную переподготовку, повышение квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы и материалы, которые по мнению кандидата подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при участии в конкурсе на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F31CA29B7E7165DC2F163BA4C2F4E51F4D7FED7257BD78D821A63BDA864C221A248AC17F3C0136ED6936189B80q1P9E) Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию).

2.7. Документы на участие в конкурсе представляются в уполномоченный орган в течение 20 календарных дней после опубликования (размещения) информации и распоряжения о проведении конкурса.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P110) настоящего Положения, представленные по истечении срока представления документов, для участия в конкурсе не принимаются.

2.8. Поступившие от кандидатов документы регистрируются уполномоченным органом в специальном журнале, кандидату выдается расписка о приеме документов.

Кандидат до истечения срока представления документов вправе устранить допущенные нарушения и повторно представить документы в комиссию.

2.9. Представление документов не в полном объеме, определенных [пунктом 2.6](#P110) настоящего Положения, является основанием для принятия комиссией решения об отказе кандидату в допуске к участию в конкурсе, о чем кандидат письменно извещается в течение 3 рабочих дней со дня получения документов комиссией.

2.10. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

2.11. Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем двумя кандидатами, допущенными к участию в конкурсе.

В случае если в срок, установленный распоряжением администрации города о проведении конкурса, документы были представлены менее чем двумя кандидатами или ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса не состоявшимся. Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся направляется главе города, который на основании данного решения принимает решение о проведении повторного конкурса.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. При проведении первого этапа конкурса конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов изучаются документы, представленные кандидатами.

На основании представленных документов комиссия оценивает:

а) кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы:

- на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- на отсутствие обстоятельств, указанных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=F31CA29B7E7165DC2F163BA4C2F4E51F4D7CE87F53BF78D821A63BDA864C221A368A99733D0428E46F234ECAC54596D72782ADD95893F846q4P4E) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

б) кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей в предприятиях и учреждениях города:

- на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.5](#P103) настоящего Положения к должностям руководителей предприятий и учреждений города, для замещения которых формируется кадровый резерв;

- на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо факта прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при участии в конкурсе на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F31CA29B7E7165DC2F163BA4C2F4E51F4D7FED7257BD78D821A63BDA864C221A248AC17F3C0136ED6936189B80q1P9E) Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию).

3.4. По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Об итогах первого этапа конкурса комиссия письменно извещает кандидатов в течение 3 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса, итоги решения которого подводятся в день проведения первого этапа конкурса.

3.5. Если по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе конкурса будет допущен только один кандидат либо ни один кандидат не будет допущен к участию во втором этапе конкурса, комиссия признает конкурс несостоявшимся. Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся направляется главе города, который на основании данного решения принимает решение о проведении повторного конкурса.

3.6. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется:

- оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным правовым актом главы города;

- оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей в предприятиях и учреждениях города, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности.

Каждому кандидату предоставляется не более 10 минут для устного изложения его видения работы на должности муниципальной службы или на должности руководителя предприятия и учреждения города. После окончания выступления каждый член комиссии вправе задать кандидату один вопрос, направленный на проверку знаний кандидатом требований действующего федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов главы города, связанных с исполнением полномочий по должности муниципальной службы или по должности руководителя предприятия и учреждения города.

Неявка кандидата на второй этап конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

3.7. По каждому из кандидатов комиссией в их отсутствие проводится открытое поименное голосование.

3.8. По результатам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать победителем кандидата и включить его в кадровый резерв;

- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество голосов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества голосов по результатам конкурса.

Если два и более кандидата по итогам конкурсного отбора набрали одинаковое количество голосов, комиссия признает победителем одного из кандидатов путем дополнительного обсуждения и голосования по данным кандидатам простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

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

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения.

3.11. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации города Радужный.

3.12. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению в течение 3 лет со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по их письменному заявлению. После истечения этого срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

3.13. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издается распоряжение администрации города о включении победителя конкурса в кадровый резерв.

3.14. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения второго этапа конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.15. Кандидаты вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством порядке.

4. Срок нахождения в кадровом резерве

и порядок исключения из него

4.1. Гражданин включается в кадровый резерв на срок, не превышающий трех лет.

4.2. Лицо исключается из кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в следующих случаях:

4.2.1. Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

4.2.2. Отказ от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в кадровом резерве.

4.2.3. Сокращение должности, для замещения которой лицо находится в кадровом резерве.

4.2.4. Изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, по которой лицо находится в кадровом резерве, затрагивающее сферу деятельности и (или) связанное с изменением требований к квалификации и профессиональному образованию лица.

4.2.5. Избрание на государственную или муниципальную должность.

4.2.6. Увольнение с занимаемой должности за виновные действия.

4.2.7. Достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

4.2.8. Признание конкурса недействительным.

4.2.9. Отказ от заключения договора об участии в кадровом резерве или не заключение указанного договора по вине кандидата в течение срока, предусмотренного [пунктом 5.1](#P236) настоящего Положения.

4.2.10. Невыполнение индивидуального плана подготовки кандидатами, включенными в кадровый резерв по результатам конкурса.

4.2.11. Смерть.

4.2.12. Назначение на должность муниципальной службы, по которой лицо состоит в кадровом резерве.

4.2.13. Истечение срока, на который гражданин был включен в кадровый резерв.

4.3. Лицо исключается из кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в предприятиях и учреждениях города в следующих случаях:

4.3.1. Личное заявление об исключении из кадрового резерва.

4.3.2. Отказ от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в кадровом резерве.

4.3.3. Изменение квалификационных требований к должности, по которой лицо находится в кадровом резерве, затрагивающее сферу деятельности и (или) связанное с изменением требований к квалификации и профессиональному образованию лица.

4.3.4. Признание конкурса недействительным.

4.3.5. Отказ от заключения договора об участии в кадровом резерве или не заключение указанного договора по вине кандидата в течение срока, предусмотренного [пунктом 5.1](#P236) настоящего Положения.

4.3.6. Невыполнение индивидуального плана подготовки кандидатами, включенными в кадровый резерв по результатам конкурса.

4.3.7. Смерть.

4.3.8. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения и предприятия.

4.3.9. Истечение срока, на который гражданин был включен в кадровый резерв.

4.4. Лицо, исключенное из кадрового резерва вследствие отказа без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой оно находилось в резерве, обязано возместить бюджетные средства, потраченные на его обучение, в соответствии с договором.

4.5. Решение об исключении лица из кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, а также для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых не возложены на органы администрации города Радужный принимается главой города и оформляется распоряжением администрации города.

Решение об исключении лица из кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на органы администрации города Радужный принимается уполномоченным органом и оформляется распоряжением администрации города.

Лицо, исключенное из кадрового резерва, письменно извещается уполномоченным органом об исключении в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации города об исключении из кадрового резерва.

5. Порядок подготовки кадрового резерва

5.1. В течение 10 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о включении победителя конкурса в кадровый резерв для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы и для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Радужный с ним заключается договор об участии в кадровом резерве:

- главой города Радужный в отношении должностей муниципальной службы, а также должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых не возложены на органы администрации города Радужный;

- управлением образования и молодежной политики администрации города Радужный в отношении должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление образования и молодежной политики администрации города Радужный

- управлением культуры и искусства администрации города Радужный в отношении должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление культуры и искусства администрации города Радужный;

- комитетом по физической культуре и спорту администрации города Радужный в отношении должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на комитет по физической культуре и спорту администрации города Радужный.

5.2. Договор об участии гражданина в кадровом резерве в администрации города Радужный заключается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению органом, уполномоченным за ведение кадрового резерва.

5.3. Для лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, в течение месяца со дня включения в соответствующий резерв с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств сроком на 3 года и утверждается руководителем уполномоченного органа.

5.4. В индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, включаются:

5.4.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы, не требующих расходов из местного бюджета на данного гражданина:

- направление на семинары, «круглые столы»;

- периодическое присутствие на заседаниях советов, комиссий и иных совещательных органах;

- участие в разработке целевых программ.

5.4.2. Показатели выполнения индивидуального плана подготовки.

5.4.3. Сроки выполнения индивидуального плана подготовки.

5.5. В индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве для замещения целевых управленческих должностей в предприятиях и учреждениях города, включаются:

5.5.1. Мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя предприятия и учреждения города:

- направление на семинары, «круглые столы»;

- присутствие на заседаниях советов, комиссий и иных совещательных органах;

- участие в разработке целевых программ.

5.5.2. Показатели выполнения индивидуального плана подготовки.

5.5.3. Сроки выполнения индивидуального плана подготовки.

5.6. Лицо, включенное в кадровый резерв, ежегодно, в срок до 1 мая, представляет отчет о выполнении индивидуального плана подготовки руководителю уполномоченного органа.

5.7. Контроль за выполнением индивидуального плана подготовки лица осуществляет уполномоченный орган.

5.8. Перспективные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, ежегодно, до 20 января, разрабатываются и утверждаются уполномоченным органом.

6. Порядок использования кадрового резерва

6.1. Вакантная должность целевых управленческих должностей замещается из кадрового резерва, за исключением следующих случаев:

6.1.1. Письменный отказ лица, включенного в кадровый резерв, от предложенной должности.

6.1.2. Отсутствие в кадровом резерве кандидатуры на соответствующую должность.

6.1.3. Неустранение лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющихся у него установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу в течение 1 месяца со дня предложения должности муниципальной службы из кадрового резерва (для лиц, включенных в кадровый резерв руководителей высшей группы).

6.1.4. Несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным и иным требованиям по соответствующей должности в случае их изменения на дату назначения на вакантную должность.

6.2. Вакантная должность целевых управленческих должностей муниципальной службы замещается без использования кадрового резерва в случае перевода на вакантную должность работника администрации города при проведении мероприятий по сокращению численности или штата.

6.3. Зачисление в кадровый резерв не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

Приложение 2 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

Примерная форма

договора об участии гражданина в кадровом резерве в администрации города Радужный

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа уполномоченного на заключение договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О. руководителя органа уполномоченного на заключение договора)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая (ый) в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование органа уполномоченного на заключение договора)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем «гражданин», с другой стороны, руководствуясь Положением о кадровом резерве в администрации города Радужный, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Настоящий договор регулирует отношения между «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и гражданином, связанные с

(наименование органа уполномоченного на заключение договора)

нахождением гражданина в кадровом резерве в администрации города Радужный (далее - кадровый резерв).

2. В соответствии с распоряжением администрации города Радужный от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданин включен в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Гражданин обязуется:

3.1. Выполнять индивидуальный план подготовки.

3.2. Ежегодно отчитываться о выполнении индивидуального плана подготовки в сроки, установленные пунктом 5.7. Положения о кадровом резерве.

3.3. Не допускать разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением индивидуального плана подготовки.

3.4. Выполнять требования органа уполномоченного на заключение договора, связанные с выполнением индивидуального плана подготовки.

3.5. В случае отказа от предложенной для замещения должности, по которой он находится в кадровом резерве, в течение 30 календарных дней со дня издания распоряжения администрации города Радужный об исключении из кадрового резерва возместить в полном объеме бюджетные средства, потраченные на его обучение, на расчетный счет органа уполномоченного на заключение договора.

4. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» обязан (а):

(наименование органа уполномоченного на заключение договора)

4.1. В сроки, установленные Положением о кадровом резерве, разработать и утвердить индивидуальный план подготовки гражданина.

5. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Настоящий договор прекращает свое действие в следующих случаях:

6.1. Истечение срока действия.

6.2. Исключение гражданина из кадрового резерва.

6.3. Расторжение договора по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством.

7. Адреса сторон и подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа уполномоченного на заключение договора)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, печать) | Гражданин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение 3 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

Положение о комиссиях по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации города Радужный

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссий по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации города Радужный (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Положением](#P54) о кадровом резерве в администрации города Радужный, муниципальными правовыми актами администрации города Радужный, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва в администрации города Радужный (далее - кадровый резерв).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии входят в состав комиссии и являются ее членами. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Координирует деятельность органов администрации города по вопросам, связанным с формированием и подготовкой кадрового резерва.

2.2. Организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв.

2.3. Готовит предложения главе города, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва.

2.4. Осуществляет функции, предусмотренные законодательством, [Положением](#P54) о кадровом резерве и правовыми актами администрации города Радужный, регулирующими вопросы кадрового резерва.

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы от органов администрации города Радужный, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.2. Создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов администрации города Радужный.

3.4. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.4. При равенстве голосов членов комиссии, проводит дополнительное обсуждение и голосование по кандидатам простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

4.5. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

4.6. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседании комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и членам комиссии;

4.7. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.8. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения;

- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

4.9. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;

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

- обладает равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.10. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии без права замены;

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

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

Приложение 4 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_

# Состав

# комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наталья Анатольевна Гулина | председатель комиссии, глава города Радужный |
| Юрий Петрович Анохин | заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы города Радужный |
| Татьяна Александровна Маркович | секретарь комиссии, специалист-эксперт отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| Члены комиссии: | |
| Ирина Викторовна Лукина | заместитель главы города – председатель комитета финансов администрации города Радужный |
| Дмитрий Васильевич Жданов | заместитель главы города Радужный |
| Елена Владимировна Станкина | заместитель главы города - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный |
| Сергей Анатольевич Калашников | заместитель главы города Радужный |
| Светлана Михайловна Гладышева | начальник управления экономики и прогнозирования администрации города Радужный |
| Тарас Тарасович Семенюк | Председатель организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Гульнара Шарипзяновна Лабазанова | начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| по приглашению | независимый эксперт |

Приложение 5 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

# Состав

# комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых не возложены на органы администрации города Радужный

|  |  |
| --- | --- |
| Наталья Анатольевна Гулина | председатель комиссии, глава города Радужный |
| Юрий Петрович Анохин | заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы города Радужный |
| Татьяна Александровна Маркович | секретарь комиссии, специалист-эксперт отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| Члены комиссии: | |
| Ирина Викторовна Лукина | заместитель главы города – председатель комитета финансов администрации города Радужный |
| Дмитрий Васильевич Жданов | заместитель главы города Радужный |
| Елена Владимировна Станкина | заместитель главы города - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный |
| Сергей Анатольевич Калашников | заместитель главы города Радужный |
| Светлана Михайловна Гладышева | начальник управления экономики и прогнозирования администрации города Радужный |
| Тарас Тарасович Семенюк | председатель организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Гульнара Шарипзяновна Лабазанова | начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| по приглашению | независимый эксперт |

Приложение 6 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

# Состав

# комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление образования и молодежной политики администрации города Радужный

|  |  |
| --- | --- |
| Наталья Анатольевна Гулина | председатель комиссии, глава города Радужный |
| Юрий Петрович Анохин | председатель комиссии, первый заместитель главы города Радужный |
| Наталья Федоровна Безнос | секретарь комиссии, ведущий специалист отдела организационно-правового и ресурсного сопровождения управления образования и молодежной политики администрации города Радужный |
| Члены комиссии: |  |
| Надежда Михайловна Мелкумова | начальник управления образования и молодежной политики администрации города Радужный |
| Надежда Станиславовна Плахотникова | заместитель начальника управления образования и молодежной политики администрации города Радужный |
| Слободчикова Марина Александровна | заместитель начальника управления образования и молодежной политики администрации города Радужный |
| Медведко Любовь Васильевна | начальник отдела дополнительного образования и молодежной политики управления образования и молодежной политики администрации города Радужный |
| Никитин Александр Евгеньевич | ведущий юрисконсульт отдела организационно-правового и ресурсного сопровождения управления образования и молодежной политики администрации города Радужный |
| Тарас Тарасович Семенюк | председатель организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Гульнара Шарипзяновна Лабазанова | начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| по приглашению | независимый эксперт |

Приложение 7 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

# Состав

# комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на управление культуры и искусства администрации города Радужный

|  |  |
| --- | --- |
| Наталья Анатольевна Гулина | председатель комиссии, глава города Радужный |
| Юрий Петрович Анохин | заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы города Радужный |
| Регина Александровна Кабанова | заместитель начальника управления культуры и искусства администрации города Радужный |
| Члены комиссии: |  |
| Светлана Юрьевна Лукина | начальник управления культуры и искусства администрации города Радужный |
| Вероника Владимировна Паршукова | главный бухгалтер управления культуры и искусства администрации города Радужный |
| Дмитрий Владимирович Ледяев | начальник юридического управления организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Тарас Тарасович Семенюк | председатель организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Гульнара Шарипзяновна Лабазанова | начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| по приглашению | независимый эксперт |

Приложение 8 к постановлению

администрации города Радужный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_

# Состав

# комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях города Радужный, функции и полномочия учредителя которых возложены на комитет по физической культуре и спорту администрации города Радужный

|  |  |
| --- | --- |
| Наталья Анатольевна Гулина | председатель комиссии, глава города Радужный |
| Юрий Петрович Анохин | заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы города Радужный |
| Оксана Святославовна Лавшук | секретарь комиссии, старший методист комитета по физической культуре и спорту администрации города Радужный |
| Члены комиссии: |  |
| Александр Николаевич Бурин | временно исполняющий обязанности председателя комитета по физической культуре и спорту администрации города Радужный |
| Оксана Владимировна Земцова | методист комитета по физической культуре и спорту администрации города Радужный |
| Людмила Ивановна Борщёва | методист комитета по физической культуре и спорту администрации города Радужный |
| Дмитрий Владимирович Ледяев | начальник юридического управления организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Тарас Тарасович Семенюк | председатель организационно-правового комитета администрации города Радужный |
| Гульнара Шарипзяновна Лабазанова | начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации города Радужный |
| по приглашению | независимый эксперт |

Внесено:

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой политики Г.Ш. Лабазанова

Согласовано:

Начальник организационного управления

организационно-правового комитета О.А. Ермоленко

Председатель организационно-

правового комитета Т.Т. Семенюк

Рассылка:

В дело-2

ОМСиКП

УОиМП

УКиИ

КпоФКиС

Ю.П.Анохин

И.В. Лукина

Д.В. Жданов

Е.В. Станкина

С.А. Калашников