



ВЕДОМСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№04 (900)
17.01.2018 г.

0+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма №2922 от 29 декабря 2017 года	1
Извещение №26-КО	1
Объявление о проведении конкурса	1
Постановление председателя Думы города Когалыма №33 от 19 декабря 2017 года	2-4
Протокол №1 вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	4
Протокол №2 рассмотрения заявок на участие в конкурсе	4
График работы общественной приемной Думы города Когалыма	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 29 декабря 2017 г.

№2922

О мерах безопасности при проведении православного праздника «Крещение Господне»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 25 Устава города Когалыма, во исполнение решения совместного заседания Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Оперативного штаба в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 05.12.2017 №85/64, в целях обеспечения безопасности людей при проведении религиозного обряда «Крещение Господне»:

1. Определить местом проведения религиозного обряда «Крещение Господне» река Ингугун, напротив здания Патриаршего подворья Свято-Успенского Пюхтицкого ставропигиального женского монастыря.

2. Начальнику отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Когалыма (В.М.Пантелеев):
2.1. произвести замеры толщины льда в местах размещения прорубей и выходов на лед населения в районе проведения религиозного обряда «Крещение Господне»;

2.2. направить информацию о замерах толщины льда в Сургутское инспекторское отделение Федерального казенного учреждения «Центр ГИМС МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» для получения заключения о возможном проведении религиозного обряда «Крещение Господне».

3. Рекомендовать:

3.1. Федеральному государственному казенному учреждению «3 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (М.Г.Ариев) организовать в период с 07 часов 30 минут до 24 часов 00 минут 19.01.2018 в месте проведения религиозного обряда «Крещение Господне» дежурство спасателей со спасательным оборудованием;

3.2. Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (И.Ю.Доронин) организовать в период с 07 часов 30 минут до 24 часов 00 минут 19.01.2018 охрану общественного порядка при проведении религиозного обряда «Крещение Господне»;

3.3. Главному врачу Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымская городская больница» (О.Н.Маковеев) с 07 часов 30 минут до 24 часов 00 минут 19.01.2017 организовать дежурство бригады скорой медицинской помощи непосредственно на месте проведения религиозного обряда «Крещение Господне».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма С.В. Подивилова.

Р.Я.Ярема, исполняющий обязанности главы города Когалыма.

ИЗВЕЩЕНИЕ №26-КО

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма» извещает о проведении отбора по определению получателей субсидий за счет средств бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения (больницу, морг, бюро судебно-медицинской экспертизы и прочие) на территории города Когалыма в 2018 году.

Уполномоченный орган: муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма», почтовый адрес: 628486, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7.

Дополнительную информацию можно получить: 628486, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 1 этаж, кабинет №122, телефон (8 34667) 26400, 93794, адрес электронной почты: glonas2@yandex.ru.

Основные требования к участникам отбора: Организации, имеющими право на получение субсидий, являются юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения (больницу, морг, бюро судебно-медицинской экспертизы и прочие) на территории города Когалыма (далее – заявители).

Место и срок подачи заявок: 628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д.7, 1 этаж, кабинет №122; тел. для справок: 8 (34667) 26400, 93794, с 9:00 часов (время местное) 12 января 2018 года до 15:00 часов (время местное) 12 февраля 2018 года.

Дата рассмотрения заявок: 15:00 часов (время местное) 12 февраля 2018 года.

Источник финансирования: бюджет города Когалыма.

Максимальный размер предоставляемой субсидии: 921 967,20 (девятьсот двадцать одна тысяча девятьсот шестьдесят семь руб. 20 коп.) рублей.

Наименование оказываемых услуг:

№ п/п	Наименование оказываемых услуг	Перечень услуг	Предполагаемое количество умерших
1	Оказание услуг по транспортировке умерших с места летального исхода в специализированные медицинские учреждения (больницу, морг, бюро судебно-медицинской экспертизы и прочие)	1. Вынос тела умершего до автотранспорта 2. Транспортировка специализированным автотранспортом тела умершего во внебольничных условиях в специализированное медицинское учреждение. 3. Вынос тела умершего из специализированного автотранспорта в специализированное медицинское учреждение.	110

Обязательные условия:

1. Соответствие заявителя требованиям, устанавливаемым в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 20.11.2009 №2453 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета города Когалыма на возмещение затрат в связи с оказанием ритуальных услуг и услуг по транспортировке умерших в специализированные медицинские учреждения».

2. Непроведение ликвидации заявителя и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3. Неприостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

4. Отсутствие у заявителя на дату обращения неурегулированной просроченной задолженности по денежным обязательствам (кредитам и займам, в том числе по предоставленным на возвратной основе средствам бюджета города) и обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

5. Наличие у заявителя специализированного транспорта для перевозки умерших.

6. Услуги должны оказываться в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и постановления Правительства РФ от 30.06.2004 №322 «Об утверждении положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека».

Место оказания услуг: город Когалым.

Срок оказания услуг: с 01.03.2018г. по 31.12.2018г.

Сроки и условия предоставления субсидии: Перечисление субсидии из бюджета города Когалыма осуществляется в срок, установленный договором о предоставлении субсидии.

ОБЪЯВЛЕНИЕ о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Когалыма

1. В соответствии с решением Думы города Когалыма от 18.08.2010 №527-ГД «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма» Администрация города Когалыма объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- специалист-эксперт отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма Администрации города Когалыма (должность муниципальной службы «ведущей» группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

Квалификационные требования к должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:

- высшее профессиональное образование по направлению «Архитектура», «Государственное и муниципальное управление» «Инженер-землеустроитель» подтвержденное дипломом государственного образца, или образование, считающееся равноценным;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист» должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иные федеральные законы, применительно к соответствующей сфере деятельности; Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Устав города Когалыма;

- положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru);

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

- правила деловой этики;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, учрежденную для выполнения функции «специалист», должен иметь необходимые профессиональные способности и навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- к адаптации в новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

- эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения задач и функций, рационально использовать их знания и опыт, повышать квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

- систематизации и структурирования информации в установленной сфере деятельности, работы с различными источниками информации;

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

- грамотного учёта мнения коллег, делегирования полномочий подчиненного;

- к организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;

- умение владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, навыками работы со справочными правовыми системами, электронной почтой и сетью ИНТЕРНЕТ;

- способность к систематическому повышению своей квалификации.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с приложением цветной фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предьявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

В конкурсе на замещение должности муниципальной службы могут участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, обладающие полной дееспособностью, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в порядке должностного роста, направляет заявление и анкету без предоставления других документов при условии их наличия в управлении по общим вопросам Администрации города Когалыма.

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

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе в течение 5 дней с момента окончания срока проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности.

По итогам проверки представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, документов о трудовой деятельности, на основании итогов собеседования, учитывает профессиональные и личные качества кандидатов. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности, вытекающих из нормативных правовых актов и должностной инструкции.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Результаты конкурса на замещение вакантной должности публикуются в газете «Когалымский вестник» и размещаются на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Кандидат в случае своего несогласия с решением конкурсной комиссии вправе обжаловать его в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Приём документов производится в течение 30 дней со дня опубликования объявления по **16 февраля 2018 года.**

Приём документов осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и организационных вопросов управления по общим вопросам Администрации города Когалыма по адресу: г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет 424. Время приёма документов с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов в рабочие дни. Справки по телефону: 93-838, 93-707, 93-821.

Ответственный за приём документов – начальник управления по общим вопросам Администрации города Когалыма Косолапов Александр Витальевич (телефон 93-508).

Дата проведения конкурса **12 марта 2018 года** по адресу: ул. Дружбы народов, д.7, кабинет 242. Начало конкурса в **14 часов 15 минут.**

Форма заявления и проект трудового договора размещены на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru) в разделе Администрация/ Вакансии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 19 декабря 2017 г.

№33

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.12.2010 №247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановления Главы города Когалыма от 31.12.2014 №61 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма», от 21.12.2015 №59 «О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 31.12.2014 №61»;
 - постановление председателя Думы города Когалыма от 22.12.2016 №29 «О внесении изменений в постановление Главы города Когалыма от 31.12.2014 №61»;
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Когалыма М.В. Федорову.

А.Ю.Говорищева, председатель Думы города Когалыма.

Приложение к постановлению председателя Думы города Когалыма от 19.12.2017 №33

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма (далее – Положение)

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.12.2010 №247 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», и определяет порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров и кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма (далее также - кадровый резерв), с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления.
 - 1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих предъявляемым требованиям к соответствующим должностям муниципальной службы в Думе города Когалыма, потенциально способных и профессионально подготовленных к исполнению должностных обязанностей.
 - 1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма.
 - 1.4. Организующую, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет аппарат Думы города Когалыма.
 - 1.5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма.
 - 1.6. Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях:
 - совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма;
 - своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма профессионально подготовленными специалистами.
 - 1.7. Основные принципы формирования кадрового резерва:
 - конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к зачислению в кадровый резерв;
 - добровольность включения в кадровый резерв;
 - объективность и всесторонность оценки профессионально-деловых качеств и результатов служебной деятельности граждан;
 - профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
 - гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;
 - планирование работы по формированию кадрового резерва.
 2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва
 - 2.1. Конкурс на включение в кадровый резерв в Думе города Когалыма проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должностей муниципальной службы (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением председателя Думы города Когалыма.
 - 2.2. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается председателем Думы города Когалыма и оформляется распоряжением председателя Думы города Когалыма.
 - 2.3. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в газете «Когалымский вестник» и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru). Объявление должно содержать следующую информацию:
 - краткая характеристика должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, для замещения которой формируется кадровый резерв, включая квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы;
 - перечень документов, которые должны быть представлены для участия в конкурсе;
 - место, время и дата начала проведения этапов конкурса;
 - дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
 - контактная информация о месте и времени приема документов, ответственных лицах за прием документов.
 - 2.4. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Комиссией решения.
 - 2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующим установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.
 - 2.6. Конкурс проводится в два этапа:
 - 1 этап - публикация объявления, прием и проверка документов и сведений, содержащихся в них;
 - 2 этап - конкурсные испытания в форме собеседования.
 Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.
 - 2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее - гражданин, кандидат), в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса должен предоставить в Комиссию следующие документы:
 - а) личное заявление согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную и муниципальную службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии 3х4 см (черно-белой или цветной матовой, без уголка и размытых краев);
 - в) документ, удостоверяющий личность, с приложением его копии (соответствующий документ предъявляется лично кандидатом);
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата;
 - е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
 - д) документ медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
 - е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случая, когда до подачи документов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы гражданином не работал);
 - ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - з) согласие на обработку персональных данных;
 - и) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - к) 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;
 - л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов на включение в кадровый резерв по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
 - м) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его деловые качества и профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшее по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
 - 2.8. Муниципальный служащий Думы города Когалыма, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в порядке должностного роста (далее - муниципальный служащий, кандидат), в течение 30 календарных дней со дня объявления конкурса, должен представить в Комиссию следующие документы:
 - а) личное заявление согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - б) представление непосредственного руководителя с рекомендацией о включении в кадровый резерв согласно приложению 2 к настоящему Положению;
 - в) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его деловые качества и профессиональные заслуги (рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшее по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).
 - 2.9. С согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат, связано с использованием таких сведений.
- Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что достоверность предоставленных им

сведений подлежит проверке в установленном действующим законодательством порядке.

- 2.10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, являются основанием для отказа кандидату в приеме документов.
- 2.11. В установленный день первого этапа конкурса представленные кандидатами документы оцениваются Комиссией на:
 - соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв;
 - отсутствие запретов и ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
 Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям и (или) при наличии запретов и ограничений, не допускаются ко второму этапу конкурса, о чем ему в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для приема документов, посредством почтового отправления направляется либо по желанию кандидатов вручается лично соответствующее уведомление по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
- 2.12. По результатам оценки документов кандидатов Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.
- 2.13. На втором этапе конкурса проводится собеседование, в ходе которого осуществляется оценка деловых и личностных качеств кандидата (включая личностно-лидерский потенциал) в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма, в том числе, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком. По результатам собеседования каждым членом комиссии проставляются общие баллы в пределах пятибалльной системы.
- 2.14. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимального возможного количества баллов. Победителями могут быть признаны несколько кандидатов, но не более трех, в случае если они набрали одинаково наибольшее количество баллов.
- 2.15. На заседании комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.
- 2.16. По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса издаются соответствующие распоряжения председателя Думы города Когалыма о включении победителей конкурса в резерв управленческих кадров и кадровый резерв.
- 2.17. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, либо которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.18. Расходы по участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (поезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие сопутствующие расходы) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
- 2.19. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть возвращены им посредством почтового отправления или лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.
- 2.20. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:
 - отсутствие заявлений об участии в конкурсе;
 - поступление заявления об участии в конкурсе только от одного кандидата;
 - недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов;
 - участие в конкурсном испытании только одного кандидата, в том случае, если ко второму этапу конкурса не были допущены другие участники;
 - отсутствие победителя конкурса.
- 2.21. В случае признания конкурса несостоявшимся объявляется новый конкурс.
- 2.22. По решению комиссии конкурс может быть признан недействительным по следующим основаниям:
 - предоставление лицом, ставшим победителем конкурса, заведомо ложных документов;
 - выявление у лица, ставшего победителем конкурса, на момент участия в конкурсе ограничений, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела.
3. Порядок формирования кадрового резерва
 - 3.1. В Думе города Когалыма формируется кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем Думы города Когалыма.
 - 3.2. В Думе города Когалыма формируются:
 - 3.2.1. резерв управленческих кадров на замещение высших должностей муниципальной службы для выполнения функции «руководитель»;
 - 3.2.2. кадровый резерв:
 - на замещение ведущих должностей муниципальной службы для выполнения функции «специалист».
 - 3.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, муниципальные служащие Думы города Когалыма в порядке должностного роста, имеющие необходимое профессиональное образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для замещения соответствующей должности муниципальной службы Думы города Когалыма, успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв либо участвовавшие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма и рекомендованные Комиссией на включение в кадровый резерв (с согласия указанных лиц), соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (далее также - лицо, состоящее в кадровом резерве).
 - 3.4. Кадровый резерв формируется отдельно по каждой группе должностей муниципальной службы.
 - 3.5. Кадровый резерв пополняется (изменяется) по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма на основании решений Комиссии и соответствующих распоряжений председателя Думы города Когалыма в соответствии с процедурой, установленной настоящим Положением.
 - 3.6. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы в Думе города Когалыма могут быть включены кандидаты в количестве от одного до трех. Кандидат может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.
 - 3.7. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться распоряжением председателя Думы города Когалыма по результатам аттестации муниципального служащего Думы города Когалыма с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.
 - 3.8. Не подлежат включению в кадровый резерв лица:
 - не имеющие гражданства Российской Федерации;
 - достигшие установленного действующим законодательством Российской Федерации предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
 - не соответствующие, установленным на момент формирования кадрового резерва, квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, утвержденным распоряжением председателя Думы города Когалыма, а также должностной инструкцией по должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.
 - 3.9. Аппарат Думы города Когалыма на основании распоряжения председателя Думы города Когалыма оформляет список лиц, включенных в кадровый резерв, на замещение должностей муниципальной службы в Думе города Когалыма согласно приложению 4 к настоящему Положению, который подлежит дополнению (изменению) в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.
 - 3.10. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на эту должность муниципальной службы в Думе города Когалыма считается не сформированным.
 - 3.11. Предельные сроки нахождения лица в кадровом резерве:
 - на замещение высших должностей муниципальной службы - 4 года;
 - на замещение ведущих должностей муниципальной службы - 3 года;
 По истечении указанных сроков, с учетом оценки уровня подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, председатель Думы города Когалыма принимает решение о продлении срока его нахождения в кадровом резерве или об его исключении из кадрового резерва. Допускается однократное продление срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве Думы города Когалыма.
 - 3.12. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:
 - по личному заявлению лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении;
 - при назначении лица, состоящего в кадровом резерве, на соответствующую вакантную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма;
 - по истечении срока пребывания в кадровом резерве;
 - возникновения и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы, предусмотренных статьями 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
 - принятия аттестационной комиссией в отношении муниципального служащего решения: «Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;
 - невыполнения по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, без уважительных причин;
 - изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в Думе города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, если в результате такого изменения лицо, состоящее в кадровом резерве, перестало им соответствовать;
 - смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо признание его безвестно отсутствующим (объявление умершим) на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - при сокращении должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, для замещения которой лицо состояло в кадровом резерве.
 - 3.13. Решение об исключении (в том числе до наступления предельного срока нахождения лица в кадровом резерве) из кадрового резерва, продлении срока нахождения в кадровом резерве оформляется распоряжением председателя Думы города Когалыма и в течение 1-го месяца со дня принятия решения доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва. Копия распоряжения председателя Думы города Когалыма об исключении муниципального служащего из кадрового резерва вносится в его личное дело.
 - 3.14. Спорные вопросы, связанные с исключением лиц из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Порядок работы с кадровым резервом
 - 4.1. Руководитель аппарата Думы города Когалыма осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу с кадровым резервом. Организацию работы с кадровым резервом осуществляет руководитель аппарата Думы города Когалыма и (или) по его поручению в соответствии с возложенными должностными обязанностями специалист-эксперт аппарата Думы города Когалыма (далее - уполномоченное должностное лицо аппарата Думы города Когалыма).
 - 4.2. Работа с кадровым резервом проводится в целях:
 - повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
 - улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
 - повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
 - обеспечения стабильности и преемственности в руководстве муниципальной службой;
 - сокращения периода адаптации муниципальных служащих и граждан при назначении на должность;
 - реализации конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к поступлению на муниципальную службу.
 - 4.3. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.
 - 4.4. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, проводится в соответствии с индивидуальными планами подготовки, оформленными по установленной форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.
 - 4.5. Индивидуальный план подготовки:
 - составляется уполномоченным должностным лицом аппарата Думы города Когалыма с привлечением лица, включенного в указанный резерв, с учетом личностно-деловых качеств, специальности, направления подготовки не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв; подписывается лицом, состоящим в кадровом резерве и уполномоченным должностным лицом аппарата Думы города Когалыма; подлежит утверждению председателем Думы города Когалыма;
 - составляется на срок, предусмотренный подпунктом 3.11 пункта 3 настоящего Положения, для каждой категории должностей и оформляется в 2-х экземплярах, которые находятся у лица, состоящего в кадровом резерве, и в аппарате Думы города Когалыма.
 - 4.6. В индивидуальный план подготовки лица, включенного в кадровый резерв, включаются:
 - 4.6.1. мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных, личностных качеств, необходимых для

замещения соответствующей должности муниципальной службы:

- самостоятельное изучение правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов Думы города Когалыма, а также других документов по направлению будущей деятельности;
- участие в работе комиссий, совещаний, семинаров, конференций для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности муниципальной службы;
- участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на гражданина, включенного в кадровый резерв.
- иные мероприятия.

4.6.2. сроки выполнения мероприятий индивидуального плана;

4.6.3. показатели выполнения индивидуального плана.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, составляется с учетом его индивидуального плана профессионального развития.

4.7. Обучение муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку и повышение квалификации и (или) может быть предусмотрено в рамках реализации программы развития муниципальной службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.8. В случае продления срока нахождения в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве, его подготовка продолжается, а индивидуальный план дополняется соответствующими мероприятиями.

4.9. На лиц, состоящих в кадровом резерве, оформляется «Карточка специалиста кадрового резерва» согласно приложению 6 к настоящему Положению, которая хранится в аппарате Думы города Когалыма с соблюдением действующих правил по ведению и хранению документов, содержащих личные персональные данные.

4.10. «Карточки специалистов кадрового резерва» составляют картотеку кадрового резерва, в которой они располагаются в алфавитном порядке соответствию по группам должностей, на которые сформирован кадровый резерв.

4.11. Уполномоченное должностное лицо аппарата Думы города Когалыма:

- в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет проверку достоверности сведений, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв и лицами, состоящими в кадровом резерве;
- оказывает лицам, состоящим в кадровом резерве, информационно-методическую помощь;
- приобщает к «Карточке специалиста кадрового резерва» сведения о нахождении лица в кадровом резерве и исключении из него, а также иные документы, подтверждающие его служебную деятельность, и документы, свидетельствующие о его подготовке;
- контролирует реализацию индивидуального плана подготовки, по результатам выполнения индивидуального плана подготовки дает оценку уровню подготовки лица, состоящего в кадровом резерве;
- анализирует состояние работы с кадровым резервом, движение в кадровом резерве, готовит предложения по дальнейшей работе с кадровым резервом.

4.12. Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять уполномоченное должностное лицо аппарата Думы города Когалыма об изменении (дополнении) сведений, относящихся к персональным данным, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

5. Порядок использования кадрового резерва

5.1. Замещение вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма осуществляется из кадрового резерва, за исключением следующих случаев:

- 5.1.1. Отсутствие сформированного кадрового резерва в Думе города Когалыма на соответствующую должность муниципальной службы.
- 5.1.2. Отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности муниципальной службы.
- 5.1.3. Неустранение без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющимся у него установленным действующим законодательством Российской Федерации ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, в течение 7 календарных дней с момента предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы.
- 5.1.4. Несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы на момент назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5.2. В случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1 - 5.1.4 настоящего Положения, должность муниципальной службы в Думе города Когалыма может быть замещена лицом, состоящим в кадровом резерве на иную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям, или замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Думы города Когалыма.

5.3. Вакантная должность муниципальной службы в Думе города Когалыма замещается без конкурсного отбора и без использования гарантий работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, при условии его согласия и соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

5.4. При появлении вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма уполномоченное должностное лицо аппарата Думы города Когалыма готовит информацию председателю Думы города Когалыма о лицах, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы.

5.5. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма осуществляется с его согласия по решению председателя Думы города Когалыма.

5.6. При назначении на вакантную должность муниципальной службы в Думе города Когалыма лица, состоящего в кадровом резерве, учитываются: количество заработанных баллов при включении лица в кадровый резерв; достоверность сведений лица, состоящего в кадровом резерве, и выполнении им обязанности по поддержанию их в актуальном состоянии; результатов выполнения лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки.

5.7. Лицу, состоящему в кадровом резерве, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения председателем Думы города Когалыма, направляется посредством почтового отправления либо вручается лично предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма по установленной форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

5.8. Отсутствие без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) письменного ответа от лица, состоящего в кадровом резерве, на предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы по истечении 7 календарных дней с момента его вручения, признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

Приложение 1 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в Думе города Когалыма от _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (занимаемая должность) _____ (наименование организации)

Дата рождения _____
 Образование _____
 Проживающий (ая) _____
 Контактный телефон: _____

Приложение 4 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

лиц, состоящих в резерве управленческих кадров и кадровом резерве, для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц и год рождения	Образование (наименование образовательной организации, дата окончания образования)	Специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность и место работы гражданина (дата и номер приказа)	Стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности	Должность муниципальной службы для замещения которой муниципальной службой (гражданин) включен в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв (дата и номер распоряжения)	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения)	Сведения об отпуске от замещения вакантной должности муниципальной службы	Сведения о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Высшие должности муниципальной службы для выполнения функции «руководитель»											
1.											
2.											
Ведущие должности муниципальной службы для выполнения функции «специалист»											
1.											
2.											

Приложение 5 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

Утверждаю
 Председатель Думы города Когалыма
 « » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(ФИО)

включенного распоряжением председателя Думы города Когалыма от « » 20 г. № _____ в резерв управленческих кадров/кадровый резерв Думы города Когалыма на должность муниципальной службы _____ (наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание индивидуального плана	Сроки выполнения индивидуального плана	Показатели выполнения индивидуального плана
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Лицо, состоящее в кадровом резерве _____ (подпись) _____ (ФИО)
 Уполномоченное должностное лицо аппарата Думы города Когалыма _____ (подпись) _____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров/кадровый резерв на должность муниципальной службы _____

С Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен (согласна).
 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« » 20 г.
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на включение в резерв управленческих кадров/кадровый резерв

Наименование должности муниципальной службы в Думе города Когалыма, на которую формируется кадровый резерв	
Фамилия, имя, отчество кандидата	
Дата рождения	
Замещаемая в настоящее время должность муниципальной службы	Назначен распоряжением от _____ № _____
Рекомендован аттестационной комиссией*	Распоряжение от _____ № _____
Сведения, подтверждающие возможность замещения должности муниципальной службы и соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы	сведения о полученном образовании, в том числе документы о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании результаты прохождения аттестации (при наличии) квалификационный чин (при наличии) сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы)
Краткая характеристика руководителя муниципального служащего	
Контактная информация муниципального служащего	
Иная дополнительная информация (дополнительные сведения)	

Подготовлено:
 (должность руководителя муниципального служащего) _____ « » 20 г.
 Ознакомлен (кандидат): _____ « » 20 г.

* Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в установленном порядке в резерв управленческих кадров/кадровый резерв в порядке должностного роста, предоставляется в Комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего

Приложение 3 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

Уважаемый(ая) _____!

Сообщая, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров/ кадровый резерв на должность муниципальной службы _____ (наименование должности муниципальной службы в Думе города Когалыма)

в связи с:

- а) несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы в Думе города Когалыма;
- б) ограничениям, установленным действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременном представлении документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин);
- г) установленным в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

Благодарю Вас за участие в конкурсе и сообщая, что конкурсные документы Вам могут быть возвращены посредством почтового отправления по адресу: _____, или лично по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

Председатель Думы города Когалыма _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

Дума города Когалыма Карточка специалиста резерва управленческих кадров/кадрового резерва

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Дата включения в кадровый резерв	Распоряжение от _____ № _____ Протокол комиссии от _____ № _____
Сведения о трудовой деятельности, в том числе последнее место работы и замещаемая должность	
Сведения о полученном образовании, в том числе документы о присвоении ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании	
Результаты прохождения аттестации (при наличии)	
Сведения о трудовом стаже (общий и стаж муниципальной (гражданской) службы)	
Контактная информация	
иная информация	

Фото

Информация о выполнении индивидуального плана подготовки	
Дата и основания исключения из резерва	Распоряжение от _____ № _____ Протокол от _____ № _____ Основание (причины): _____

Карточку заполнил:
Уполномоченное должностное лицо аппарата Думы города Когалыма _____ «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:
Специалист кадрового резерва _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 7 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы в Думе города Когалыма

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю, что должность муниципальной службы в Думе города Когалыма, с целью замещения которой Вы состоите в резерве управленческих кадров/кадровом резерве, является вакантной с «__» _____ 20__ г.

В связи с чем, предлагаю Вам в течение 7 календарных дней с момента получения настоящего уведомления письменно проинформировать аппарат Думы города Когалыма (г. Когалым, ул. Дружбы Народов, д. 7, каб. 227, 228) о намерении замещения Вами вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

Также сообщаю о том, что отсутствие без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность)* Вашего письменного ответа по истечении 7 календарных дней с момента получения настоящего уведомления, признается отказом от замещения вакантной должности муниципальной службы в Думе города Когалыма.

Председатель
Думы города Когалыма _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Уважительность причины должна быть подтверждена документально в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

ГРАФИК РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Прием проводится по адресу: улица Дружбы Народов, дом 7, 2 этаж, кабинет № 230, по предварительной записи, по телефону 9-35-31.
Время приема: с 17:00 до 19:00.

Дни приема	ФИО депутатов Думы города Когалыма	Примечание
январь 2018 г.		
15.01.2018	Ковальский Андрей Петрович	
февраль 2018 г.		
05.02.2018	Шекета Александр Николаевич	
19.02.2018	Кукса Анатолий Дмитриевич	
март 2018 г.		
05.03.2018	Маренюк Вячеслав Михайлович	
19.03.2018	Харченко Сергей Борисович	
апрель 2018 г.		
02.04.2018	Невмержицкий Виктор Васильевич	
16.04.2018	Корунов Александр Александрович	
май 2018 г.		
21.05.2018	Заремский Павел Иосифович	
июнь 2018 г.		
04.06.2018	Шмаков Александр Владимирович	
18.06.2018	Веприков Юрий Александрович	
сентябрь 2018 г.		
03.09.2018	Жадан Сергей Николаевич	
17.09.2018	Кабатов Андрей Александрович	
октябрь 2018 г.		
01.10.2018	Ельцов Игорь Дмитриевич	
15.10.2018	Зубарев Владислав Петрович	
ноябрь 2018 г.		
19.11.2018	Якимов Виктор Петрович	
декабрь 2018 г.		
03.12.2018	Волков Яков Сергеевич	
17.12.2018	Агадуллин Тимур Акрамович	

ПРОТОКОЛ №1

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления введенным в эксплуатацию многоквартирным домом по адресу город Когалым улица Набережная, дом 3 (реестровый номер №33-ЖК)

г. Когалым от 12 января 2018 г.

Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления введенным в эксплуатацию многоквартирным домом по адресу г. Когалым, ул. Набережная, д.3, не выбравшим способ управления, провела процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в 11.00 12.01.2018 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб.126.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводилось комиссией в составе:

- председатель комиссии: М.А.Рудиков
- заместитель председателя комиссии: М.В.Луцицкая
- секретарь комиссии: Л.К.Чернявская
- члены комиссии: И.А.Хуморов, Е.Г.Рябоконева, М.В.Маринина, Т.А.Агадуллин.

Всего на заседании присутствовало 7 членов комиссии, что составило 87,5 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 07.12.2017.

Предмет конкурса: право заключения договора управления введенным в эксплуатацию многоквартирным домом, расположенным по адресу: Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Набережная, д.3.

На заседании комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе присутствовали представители участников размещения торгов:

№ п/п	Регистрационный номер заявки	Наименование заявителя	Почтовый адрес	Присутствовавшие представители
1.	1-33ЖК	ООО "Управляющая компания "Веста"	г. Когалым, ул. Дорожников, д.9, офис 1	директор ООО "УК "Веста" Сафронова Е.Е.

Комиссией вскрыты конверты с заявками на участие в конкурсе:

№ п/п	Рег. номер заявки	Сведения об Участнике торгов: наименование и почтовый адрес	Наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией	
1.	1-33ЖК	ООО "Управляющая компания "Веста" г. Когалым, ул. Дорожников, д.9, офис 1	1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц № 1301В/2017 от 19.12.2017
			2	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 06.08.2014 серия 86 № 002363349
			3	Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ от 06.08.2014 серия 86 № 002363350
			4	Решение № 1 от 28.07.2014 единственного учредителя о создании общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Веста»
			5	Приказ от 01.08.2016 №15 «О вступлении в должность Генерального директора ООО «УК «Веста»
			6	Решение № 5 от 31.07.2016 единственного участника о назначении генерального директора ООО «УК «Веста»
			7	Устав ООО «УК «Веста», утвержденный решением единственного учредителя № 1 от 28.07.2014
			8	Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № 132 от 30.04.2015
			9	Свидетельство члена СПО «Управляющих компаний жилищно-коммунального комплекса Югры», выданное ООО «УК «Веста» № 0111, на основании протокола от 18.02.2015 №34
			10	Квалификационный аттестат № 458 от 27.07.2016, выданный Сафроновой Е.Е.
			11	Банковские реквизиты ООО «УК «Веста»
			12	Платежное поручение № 861 от 18.12.2017
			13	Декларация №1 от 25.12.2017 о соответствии ООО «УК «Веста» установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления домом.
			14	Декларация №2 от 25.12.2017 о не проведении процедур банкротства и ликвидации Общества
			15	Декларация №3 от 25.12.2017 о не приостановлении деятельности ООО «УК «Веста»
			16	Декларация №4 от 25.12.2017 об отсутствии у ООО «УК «Веста» задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или в государственные внебюджетные фонды
			17	Декларация №5 от 25.12.2017 об отсутствии у ООО «УК «Веста» кредиторской задолженности за последний отчетный период в размере свыше 70% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности
			18	Справка №49336 о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организации по состоянию на 15.12.2017
			19	Сведения об открытых банковских счетах ЮЛ/ИП
			20	Уведомление (свидетельство) о государственной регистрации ООО «УК Веста» № 1148608000386 от 06.08.2014 в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по ХМАО - Югре, сформированное от 27.10.2014
			21	Карточка предприятия ООО «УК «Веста»
			22	Бухгалтерский баланс ООО «УК «Веста» на 31.12.2016
			23	Копия информационного письма (Форма № 26.2-7) от 16.10.2017 №392 о переходе на упрощенную систему налогообложения

Заявка предоставлена в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 2 листах.

Председатель комиссии: М.А.Рудиков

Заместитель председателя комиссии: М.В.Луцицкая

Секретарь комиссии: Л.К.Чернявская

Члены комиссии: И.А.Хуморов, Е.Г.Рябоконева, М.В.Маринина, Т.А.Агадуллин.

ПРОТОКОЛ №2
рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления введенным в эксплуатацию многоквартирным домом по адресу город Когалым улица Набережная, дом 3 (реестровый номер №33-ЖК)

г. Когалым от 12 января 2018 г.

Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления введенным в эксплуатацию многоквартирным домом по адресу г. Когалым, ул. Набережная, д.3, не выбравшим способ управления, провела процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в 11.00 12.01.2018 по адресу г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб.126.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводилось комиссией в составе:

- председатель комиссии: М.А.Рудиков
- заместитель председателя комиссии: М.В.Луцицкая
- секретарь комиссии: Л.К.Чернявская
- члены комиссии: И.А.Хуморов, Е.Г.Рябоконева, М.В.Маринина, Т.А.Агадуллин.

Всего на заседании присутствовало 7 членов комиссии, что составило 87,5 % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего конкурса было размещено на официальном сайте торгов <http://torgi.gov.ru/> 07.12.2017.

Предмет конкурса: право заключения договора управления введенным в эксплуатацию многоквартирным домом, расположенным по адресу: Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Набережная, д.3.

Комиссией рассмотрены заявки на участие в конкурсе

№ п/п	Регистрационный номер заявки	Наименование заявителя и почтовый адрес	Решение	Причина отказа
1.	1-33ЖК	ООО "Управляющая компания "Веста, г. Когалым, ул. Дорожников, д.9, офис 1	Допущен	-

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Претендент – ООО «УК «Веста» соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, признан участником конкурса.

2. Победителем конкурса признан участник конкурса - ООО «УК «Веста». Согласно п.71 Порядка проведения открытого конкурса, утвержденного Постановлением Правительства от 06.02.2006 №75, в случае если только один претендент признан участником конкурса, он признается победителем конкурса и организатор конкурса обязан в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, передать данному претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав конкурсной документации.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на 1 листе.

Председатель комиссии: М.А.Рудиков

Заместитель председателя комиссии: М.В.Луцицкая

Секретарь комиссии: Л.К.Чернявская

Члены комиссии: И.А.Хуморов, Е.Г.Рябоконева, М.В.Маринина, Т.А.Агадуллин.