Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 20 декабря 2021 года № 571-ПА

(с изменениями от 11 марта 2022 года № 106-ПА)

**ПОРЯДОК**

**формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него (далее – Порядок) определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. Резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – резерв) – сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления профессиональной деятельности на управленческих должностях муниципального округа Пуровский район;

* 1. Управленческие должности муниципального округа Пуровский район (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий (за исключением должностей муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители» в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, не наделенных правами юридического лица и территориальных структурных подразделениях Администрации Пуровского района), а также должности руководителей муниципальных казенных учреждений, которые включены в номенклатуру управленческих должностеймуниципального округа Пуровский район;
	2. Номенклатура управленческих должностей муниципального округа Пуровский район – перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется Главой Пуровского района (далее – номенклатура управленческих должностей);
	3. Целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального округа Пуровский район, являющаяся приоритетной для кандидата;

2.5. Кандидат – лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6. Резервист – лицо, включенное в резерв.

1. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами (далее – квалификационные требования). Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

В резерв на управленческие должности муниципальной службы высшей группы должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий в территориальных структурных подразделениях Администрации Пуровского района (далее – руководитель территориального структурного подразделения) включаются лица в возрасте от 25 до 59 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям.

Предельный возраст нахождения в резерве на указанные в абзаце втором настоящего пункта управленческие должности составляет 60 лет.

1. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей, на которые формируется резерв.
2. На управленческие должности, за исключением управленческих должностей руководителей территориальных структурных подразделений, резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. Отбор кандидатов на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру управленческих должностей, которое представляется заместителями Главы Администрации Пуровского района (далее – ходатайство);

5.2. Проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс).

На управленческие должности руководителей территориальных структурных подразделений резерв формируется только путем проведения конкурса на основании решения Главы Пуровского района, которое он принимает по собственной инициативе.

6. Методика оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – Методика оценки), утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

**II. Полномочия уполномоченного структурного подразделения**

**по формированию, подготовке и использованию резерва**

7. Уполномоченное структурное подразделение по формированию, подготовке и использованию резерва (далее – уполномоченное структурное подразделение) осуществляет следующие полномочия:

7.1. Обеспечивает подготовку правовых актов в сфере формирования, подготовки и использования резерва;

7.2. Осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;

7.3. Осуществляет обработку информации о кандидатах и резервистах;

7.4. Осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

7.5. Организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

**III. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора**

**кандидатов на основании ходатайств**

1. Для рассмотрения вопроса о включении кандидата в резерв лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, направляет в уполномоченное структурное подразделение ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата:

- руководителей органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и иных государственных органов автономного округа;

- руководителей органов местного самоуправления в Пуровском районе;

- руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании автономного округа;

- Председателя Общественной палаты муниципального округа Пуровский район;

- руководящих органов местных отделений общероссийских общественных организаций.

1. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандидату уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.
2. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, кандидат обязан представить в уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

10.1. Собственноручно подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением фотографии;

10.2. Собственноручно подписанное согласие на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

10.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

10.4. Копии документа(ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата либо уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригиналов;

10.5. Сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата либо уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригиналов.

1. Кандидат, являющийся работником Администрации Пуровского района (без учета территориальных структурных подразделений и отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица), представляет документы, указанные в подпунктах 10.1 и 10.2 пункта 10 настоящего Порядка.
2. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в виде их электронных образов на адрес электронной почты.
3. Кандидат вправе представить в уполномоченное структурное подразделение иные документы, подтверждающие реализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и (или) социально значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.
4. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в рассмотрении ходатайства.
5. Документы, представленные кандидатом, в течение 5 рабочих дней со дня их получения подлежат рассмотрению уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.
6. В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.
7. При соответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное структурное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, проводит оценку его профессиональных и личностных качеств, а также организует проведение указанной оценки Комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее - Комиссия) в соответствии с Методикой оценки.

Кандидат уведомляется уполномоченным структурным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не менее чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия.

1. Комиссия после рассмотрения представленных ходатайств, документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, и проведения оценки принимает одно из следующих решений:

18.1. Рекомендовать кандидата к включению в резерв;

18.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

Протокол заседания Комиссии вместе с проектом распоряжения Администрации Пуровского района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе Пуровского района для рассмотрения и подписания.

**IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса**

1. Решение о проведении конкурса принимается Главой Пуровского района и оформляется распоряжением Администрации Пуровского района.

В распоряжении Администрации Пуровского района о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов;

- перечень целевых управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;

- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и последовательность их применения;

- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

1. При формировании резерва на целевую управленческую должность руководителя территориального структурного подразделения в распоряжении Администрации Пуровского района о проведении конкурса дополнительно указываются срок приема предложений о кандидатурах, выдвигаемых Думой Пуровского района, в состав Комиссии и их количество.
2. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте муниципального округа Пуровский район (далее – официальный сайт), также при необходимости краткая информация (со ссылкой на основной источник информации) данного объявления о проведении конкурса может размещаться на официальных сайтах государственных органов власти, в средствах массовой информации.
3. В объявлении о проведении конкурса указываются:

22.1. Перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;

22.2. Срок приема документов кандидатов;

22.3. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и последовательность их применения;

22.4. Контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).

1. Срок приема документов кандидатов для участия в конкурсе, определяется уполномоченным структурным подразделением и составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте объявления о проведении конкурса.
2. Для участия в конкурсе кандидат обязан представить в уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

24.1. Собственноручно подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением фотографии;

24.2. Собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

24.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

24.4. Копии документа(ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата либо уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригиналов;

24.5. Сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата либо уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригиналов.

25. Кандидат, являющийся работником Администрации Пуровского района (без учета территориальных структурных подразделений и отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица), представляет документы, указанные в подпунктах 24.1, 24.2 пункта 24 настоящего Порядка.

26. Документы, указанные в пункте 24 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в виде их электронных образов на адрес электронной почты.

27. Кандидат вправе представить в уполномоченное структурное подразделение иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка.

28. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное структурное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления документов, и (или) с нарушением срока подачи документов его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса,уведомляется уполномоченным структурным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в анкете.

29. Конкурс проводится в два этапа:

29.1. Предварительный этап, в рамках которого уполномоченным структурным подразделением осуществляется оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

29.2. Основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

1. Документы кандидата в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

Документы кандидата, претендующего на целевую управленческую должность руководителя территориального структурного подразделения, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

1. В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное структурное подразделение в течение3рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 30 настоящего Порядка, направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в основном этапе конкурса с указанием причин отказа.
2. В случае соответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям уполномоченное структурное подразделение проводит оценку его профессиональных и личностных качеств, а также организует проведение указанной оценки Комиссией в соответствии с Методикой оценки.
3. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий:

33.1. В дистанционном формате - анализ анкетных данных кандидатов, который осуществляется без личного присутствия кандидатов (проводится уполномоченным структурным подразделением);

33.2. В очном формате - оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, которая осуществляется с их личным присутствием и (или) с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе в режиме ВКС или BigBlueButton и т.д. (проводится Комиссией).

1. Кандидаты, набравшие по результатам оценочных мероприятий в дистанционном формате необходимое количество баллов, допускаются к оценочным мероприятиям в очном формате.
2. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения оценочных мероприятий в дистанционном формате уполномоченное структурное подразделение направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление о допуске или об отказе в допуске к оценочным мероприятиям в очном формате.
3. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям в очном формате, уведомляются уполномоченным структурным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочного мероприятия в очном формате не позднее чем за 3 календарных дня до их проведения.

Уведомление осуществляется посредством телефонной связи и (или) электронной почты, указанных в анкете кандидата, и (или) путем размещения информации на официальном сайте.

1. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов и по результатам проведения оценочных мероприятий принимает одно из следующих решений:

37.1. Рекомендовать кандидата к включению в резерв;

37.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

1. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий вместе с проектом распоряжения Администрации Пуровского района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе Пуровского района для рассмотрения и подписания.
2. Информация о результатах конкурса размещается уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте, также при необходимости может размещаться в средствах массовой информации в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Пуровского района о включении в резерв.
3. Расходы, связанные с участием кандидатов в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.
4. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению. До истечения этого срока документы кандидатов хранятся в уполномоченном органе.

**V. Включение в резерв. Ведение резерва**

1. Включение в резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации Пуровского района.
2. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания распоряжения Администрации Пуровского района, если иное не предусмотрено в указанном правовом акте.
3. Срок нахождения в резерве составляет 3 года.
4. В течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Пуровского района о включении в резерв кандидат уведомляется уполномоченным структурным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.
5. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования Администрации Пуровского района, ее структурного подразделения, территориального структурного подразделения или должности, на которую включены резервисты, по решению Комиссии резервисты включаются в резерв управленческих кадров на иную управленческую должность при условии соответствия предъявляемым квалификационным требованиям. Срок нахождения резервиста в резерве исчисляется с даты издания правового акта, согласно которому резервист был первоначально включен в резерв, до наступления условий, предусмотренных настоящим пунктом, если иное не указано в соответствующем правовом акте.
6. Ведение резерва осуществляется уполномоченным структурным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов и включению их в электронную базу данных.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Порядок формирования, использования, ведения и хранения электронной базы данных резервистов утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

**VI. Подготовка резерва. Обязанности резервиста**

1. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:
	1. Конференциях, семинарах, советах, форумах, комиссиях, коллегиях, круглых столах;
	2. Проектной и экспертной деятельности;
	3. Индивидуальном и групповом консультировании;
	4. Работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального округа Пуровский район;
	5. Иных мероприятиях.
2. Организацию мероприятий, указанных в пункте 49 настоящего Порядка, осуществляет куратор, в том числе при участии руководителя структурного подразделения (учреждения), в котором числится должность.
3. Куратор закрепляется за каждым резервистом в течение 30 календарных дней с момента включения в резерв.
4. Куратор – должностное лицо Администрации Пуровского района, закрепляемое за лицом, включенным в резерв распоряжением Администрации Пуровского района.
5. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:
	1. Консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;
	2. Привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях, проводимых куратором или с участием куратора.

Приоритет участия в мероприятиях отдается резервистам, планируемым для назначения на управленческие должности, вновь назначенным на управленческие должности и продолжающим состоять в резерве, участвующим в реализации приоритетных национальных проектов.

1. В период нахождения в резерве резервист обязан:
	1. Участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 49 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 55.2 пункта 55 настоящего Порядка;
	2. Представлять в уполномоченное структурное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;
	3. Ежегодно до 15 декабря представлять в уполномоченное структурное подразделение индивидуальный отчет об исполнении плана в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту.

**VII. Использование резерва. Порядок замещения управленческой должности**

1. Основными направлениями использования резерва являются:
	1. Назначение резервистов на вакантные управленческие должности;
	2. Реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией Пуровского района (далее – мероприятия).
2. В соответствии с подпунктом 55.2 пункта 55 настоящего Порядка резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного участника.

Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет куратор. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется не менее чем за 7 календарных дней до его начала.

1. Вакантная управленческая должность замещается одним из следующих способов:

57.1. Из резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район;

57.2. Из резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа;

57.3. Лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);

57.4. Лицом, достигшим 50-летнего возраста.

58. Управленческая должность руководителя территориального структурного подразделения замещается исключительно из резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район, сформированного по результатам проведения конкурса, либо лицом, достигшим 60-летнего возраста, либо лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной).

1. Управленческая должность замещается лицом, отвечающим квалификационным требованиям, одним из способов, предусмотренных [пунктами 57](#sub_1003), 58 настоящего Порядка, в течение 6 месяцев со дня становления ее вакантной.
2. Способ замещения управленческой должности определяется представителем нанимателя (работодателем).
3. В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения вакантной управленческой должности, а также отсутствия кандидатуры для замещения вакантной управленческой должности, относящейся к лицам, указанным в подпунктах 57.3, 57.4 пункта 57, пункте 58 настоящего Порядка, по решению представителя нанимателя (работодателя) проводится конкурс по формированию резерва либо осуществляется отбор кандидата на основании ходатайства.
4. В случае замещения управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 57.1 пункта 57 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) предлагает в письменной форме резервисту заместить управленческую должность. Предложение о замещении управленческой должности может быть вручено резервисту лично или направлено на адрес электронной почты, указанный в предоставляемой для включения в резерв анкете резервиста.

Если на вакантную управленческую должность включено более одного резервиста, решение о замещении вакантной управленческой должности одним из резервистов принимает представитель нанимателя (работодатель).

1. Резервист в течение 3 дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной управленческой должности либо отказ от ее замещения.

В случае если резервист в течение 3 дней с момента получения предложения о замещении вакантной управленческой должности не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной управленческой должности.

**VIII. Исключение из резерва**

1. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:
	1. Письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;
	2. Истечение срока нахождения в резерве;
	3. Достижение предельного возраста нахождения в резерве;
	4. Представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и/или в течение периода нахождения в резерве;
	5. Увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;
	6. Смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
	7. Осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;
	8. Назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;
	9. Невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;
	10. Изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения резервист перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности, в резерве на замещение которой он состоит;
	11. Сокращение управленческой должности, на которую резервист состоял в резерве;
2. В случаях, предусмотренных подпунктами [64.1](#Par0), 64.2, 64.9, 64.10, 64.11 пункта 64 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в отношении той целевой управленческой должности, в отношении которой соответственно подано заявление об исключении из резерва, истек срок нахождения в резерве, не выполнялись обязанности резервиста, изменились квалификационные требования либо должность была сокращена.
3. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации Пуровского района.
4. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 64.1 пункта 64 настоящего Порядка, резервист направляет письменное заявление об исключении из резерва в адрес уполномоченного структурного подразделения либо в виде скан-копии заявления посредством электронной почты.
5. В случаях, предусмотренных подпунктами 64.2, 64.3, 64.8, 64.10, 64.11 пункта 64 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в электронной базе данных резервистов.
6. По основанию, предусмотренному подпунктом 64.9 пункта 64 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в пункте 49 настоящего Порядка, предлагаемых куратором резервиста, более трех раз подряд при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в пункте 49 настоящего Порядка.
7. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 64.4 - 64.7 пункта 64 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в уполномоченное структурное подразделение.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное структурное подразделение вправе направлять запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

1. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.
2. Уполномоченное структурное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 7 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации Пуровского района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 64.6 пункта 64 настоящего Порядка.

**IX. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва**

1. Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва, осуществляются за счет средств муниципального округа Пуровский район.

**X. Переходные положения**

1. Резервист, включенный в муниципальный резерв управленческих кадров и в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления (на целевые должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка) до вступления в силу настоящего Порядка, считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального округа Пуровский район.

Срок нахождения в резерве резервистов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подлежит исчислению с даты включения их в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления (на целевые должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка), которые были сформированы до вступления в силу настоящего Порядка.

1. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления до вступления в силу настоящего Порядка, продолжает состоять в резерве управленческих кадров органа местного самоуправления до истечения срока нахождения в соответствующем резерве.

Использование резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VII настоящего Порядка.

Подготовка резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.