АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.05.2025 № 01-01/384
г. Краснотурьинск

О резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», статьей 6 Областного закона от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск (приложение № 2).

1.3. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск (приложение № 3).

1.4. Перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск (приложение № 4).

2. Установить, что лица, состоящие в списке резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск, ранее утвержденном распоряжением Администрации городского округа Краснотурьинск от 01.07.2015 № 148-р «Об утверждении списка резерва управленческих кадров городского округа Краснотурьинск», остаются в указанном списке для рассмотрения их в качестве

претендентов на те же должности, для замещения которых эти лица были включены в действующий ранее резерв управленческих кадров городского округа Краснотурьинск.

В случае, когда должности ранее существовавшего резерва не предусмотрены в резерве управленческих кадров, сформированном в соответствии с данным постановлением Администрации муниципального округа Краснотурьинск, лица, состоящие в резерве на эти должности, включаются с их согласия в список резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск для рассмотрения этих лиц в качестве претендентов на должности, которые предложит им Администрация муниципального округа Краснотурьинск.

3. Считать утратившими силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 16.06.2011 № 807 «О резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Муниципальной округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
Н.А. СВИРИДОВА
26.05.2025

Утверждено

(приложение № 1)
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 26.05.2025 № 01-01/384
«О резерве управленческих кадров
муниципального округа Краснотурьинск»

Положение
о резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее года, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

1.3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам

1.3.1. должности муниципальной службы муниципального округа Краснотурьинск в органах местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск (первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск, заместители Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск, руководители органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск, руководитель аппарата Думы муниципального округа Краснотурьинск);

1.3.2. руководящие должности в муниципальных учреждениях, расположенных на территории муниципального округа Краснотурьинск (далее - руководители муниципальных учреждений);

1.3.3. руководящие должности в муниципальных унитарных предприятиях, расположенных на территории муниципального округа Краснотурьинск (далее - руководители муниципальных унитарных предприятий), а также иных организаций с долей собственности муниципального округа 25 процентов и более (далее – руководители организаций).

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов

1.4.1. соблюдение законодательства Российской Федерации;

1.4.2. учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

1.4.3. персональная ответственность руководителей муниципального округа Краснотурьинск за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

1.4.4. всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

1.4.5. открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

1.4.6. эффективность использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются Администрацией муниципального округа Краснотурьинск (далее - Администрация) при участии комиссии.

1.6. По вопросам наличия вакансий комиссия осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск, учреждениями, организациями и предприятиями, расположенных на территории муниципального округа Краснотурьинск.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 60 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

2.2. Кандидаты могут быть выявлены Администрацией путем анализа сведений, полученных на основании

2.2.1. рекомендаций Главы муниципального округа Краснотурьинск;

2.2.2. рекомендаций членов комиссии;

2.2.3. рекомендаций государственных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск, муниципальных организаций, расположенных на территории муниципального округа Краснотурьинск, политических партий, Общественной палаты муниципального округа Краснотурьинск, иных общественных объединений;

2.2.4. результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа

2.3.1. первый этап - прием документов кандидатов;

2.3.2. второй этап - итоговый отбор кандидатов.

2.4. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Администрацию следующие документы

2.4.1. личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;

2.4.2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 х 4 сантиметра;

2.4.3. копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

2.4.4. копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Администрацией);

2.4.5. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

2.4.6. письменное согласие на обработку персональных данных;

2.4.7. письменная рекомендация;

2.4.8. письменная характеристика.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 624440, город Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, кабинет № 322.

2.5. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Администрация принимает одно из следующих решений

2.5.1. о принятии документов;

2.5.2. об отказе в принятии документов.

2.6. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях

2.6.1. непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

2.6.2. сведения, указанные кандидатом в документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах или являются недостоверными.

2.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Положения, Администрация информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2.6. настоящего Положения, Администрация информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

2.8. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Администрацией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Положения.

2.9. Вступительные оценочные процедуры включают в себя

2.9.1. прохождение тестирования с использованием различных тестовых методик;

2.9.2. индивидуальное интервью (собеседование) с кандидатом при положительных результатах тестирования.

2.10. Вступительные оценочные процедуры проводятся с целью определения следующих качеств

2.10.1 соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует резервист;

2.10.2. профессиональная компетентность (уровень профессионального образования, опыт работы, знания, умения и навыки управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения);

2.10.3. результативность (наличие эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, высокого уровня дисциплины);

2.10.4. лидерские качества (активная гражданская позиция, инициативность, стратегическое мышление).

2.11. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная рекомендация и письменная характеристика рассматриваются на комиссии, учитывая рекомендации которой, Глава муниципального округа Краснотурьинск принимает решение о включении в резерв управленческих кадров.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация.

2.12. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

2.13. Документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Администрации в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.14. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет пять лет.

2.15. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 60 лет.

2.16. Администрация

2.16.1. допускает включение в резерв управленческих кадров лица, замещающего равнозначную управленческую должность, с последующим его назначением на вакантную управленческую должность с целью ротации кадрового состава;

2.16.2. допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае

его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 4.1.1. и 4.1.8 пункта 4.1 настоящего Положения.

2.17. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для муниципального округа Краснотурьинск.

2.18. Резервист обязан

2.18.1. проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 3.10. настоящего Положения;

2.18.2 своевременно представлять в комиссию отчет, указанный в пункте 3.9. настоящего Положения;

2.19.3. представлять в комиссию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения.

2.19. На вакантную управленческую должность назначается лицо, включенное в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск.

Решение о выборе из имеющихся в резерве управленческих кадров лиц и назначении конкретного лица на должность принимает куратор подготовки (далее куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, руководителей и заместителей отраслевого органа местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск.

3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам

3.2.1. самоподготовка и самообразование;

3.2.2. участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3.2.3. участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

3.2.4. участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального округа Краснотурьинск проектов и программ;

3.2.5. подготовка докладов и статей;

3.2.6. повышение квалификации;

3.2.7. стажировка;

3.2.8. иные формы подготовки.

3.3. Администрация определяет резервисту куратора подготовки (далее – куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, отраслевого органа Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

3.4. Администрация направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

3.5. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня включения в резерв управленческих кадров.

3.6. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 3.2. настоящего Положения.

3.7. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на

3.7.1. ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

3.7.2. получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3.7.3. ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

3.8. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

3.9. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана предоставляет в отдел кадров и муниципальной службы Администрации отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.10. На основе отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование) и тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, комиссия дает удовлетворительную либо неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются

4.1.1. назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

4.1.2. личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

4.1.3. неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 3.10. настоящего Положения;

4.1.4. отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

4.1.5. непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

4.1.6. непредставление в комиссию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

4.1.7. смерть резервиста.

4.1.8. достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров (60 лет);

4.1.9. двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой комиссией вакантной управленческой должности;

4.1.10. двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

4.1.11. расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.12. обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации);

4.1.13. достижение резервистом предельного срока, установленного для прохождения в резерве управленческих кадров;

4.1.14. прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4.2. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой муниципального округа Краснотурьинск.

4.3. Отдел кадров и муниципальной службы Администрации в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Приложение № 1
к положению о резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

Место для фотографии

1.Фамилия_____Имя_____
_____Отчество_____
_____

2. Изменение Ф.И.О.:_____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3.Гражданство:_____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

(номер, серия, кем и когда выдан)
_____

4. Документ, удостоверяющий личность_____

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс_____

республика (край, область)_____

район_____

населенный пункт_____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус_____ квартира

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс_____

республика (край, область)_____

район_____

населенный пункт_____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус_____ квартира

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

_____

9. Семейное положение: Женат (замужем) ☐ Холост (не замужем) ☐

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

_____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)
_____

10. Наличие детей: да ☐ нет ☐

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык _____

11.2. Языки народов Российской Федерации_____

12. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее преставление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				

Операционные системы				

13. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991-1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетоносная авиация, второй штурман корабля**):**
_____
_____

14. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год) окончание _____ (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Если есть: ученое звание _____ ученая степень _____ Научные труды (сколько и в каких сферах) _____ Изобретения (сколько и в каких сферах) _____			

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	1	2	3

Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения, место проведения			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
Количество часов			

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

17. Место работы в настоящее время:

_____

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с ___г.

17.2. Количество подчиненных: _____человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)

1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий	
управленческий	
государственной (муниципальной) службы	

19. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:
_____

20. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?
_____

21. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):_____
22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)
_____
_____

23. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)
_____
_____

24. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально – и экономически-значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)
_____
_____

25. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

_____

_____

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«____»_____ 20___ г. Подпись _____

Приложение № 2
к положению о резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

Утверждаю
_____
(должность куратора)
_____ _____
(подпись куратора) (И.О. Фамилия)
«____»_____ 20____год

Годовой индивидуальный план резервиста

_____
(Ф.И.О. резервиста)
_____
(место работы, замещаемая должность)
С _____года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального округа Краснотурьинск проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

«____»_____ 20____год
Резервист_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к положению о резерве управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

Отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста

_____
(Ф.И.О. резервиста)

_____
(место работы, замещаемая должность)
С _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального округа Краснотурьинск проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

«____»_____ 20____год
Резервист_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«____»_____ 20____год Куратор_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Утверждено
(приложение № 2)
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 26.05.2025 № 01-01/384
«О резерве управленческих кадров
в муниципального округа Краснотурьинск»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным в муниципальном округе Краснотурьинск.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск.

3.2. Координация деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой граждан для возможного исполнения управленческих функций (назначения на должность).

3.3. Ведение сводного списка граждан, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск.

3.4. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан для включения в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск.

3.5. Контроль реализации мероприятий, связанных с резервом управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов власти, органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск, а также от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

4.2. Создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, ученых и специалистов.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей органов власти, органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск, общественных объединений.

5. Члены комиссии, члены рабочих групп, приглашенные на заседания, принимают участие в работе комиссии на общественных началах.

6. Дата проведения заседания комиссии и повестка заседания определяются

председателем комиссии на основании плана работы комиссии и предложений членов комиссии.

7. Председательствует на заседаниях комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии.

8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава комиссии.

9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация муниципального округа Краснотурьинск.

Утвержден
(приложение № 3)
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 26.05.2025 № 01-01/384
«О резерве управленческих кадров
муниципального округа Краснотурьинск»

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

А.Ю. Устинов	-	председатель комиссии, Глава муниципального округа Краснотурьинск;
М.А. Корсиков	-	заместитель председателя комиссии, первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск;
М.А. Плотникова	-	секретарь комиссии, начальник отдела кадров и муниципальной службы Администрации муниципального округа Краснотурьинск;

члены комиссии

С.А. Бидонько	-	председатель Думы муниципального округа Краснотурьинск (по согласованию);
А.В. Демченкова	-	начальник юридического отдела Администрации муниципального округа Краснотурьинск;
О.Г. Иванова	-	директор государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский цент занятости», независимый эксперт (по согласованию);
И.В. Ивлева	-	заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск;
А.В. Катаев	-	заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск;
Д.А. Магасумова	-	председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Администрации муниципального округа Краснотурьинск, секретарь руководителя Администрации муниципального округа Краснотурьинск (по согласованию);
Д.М. Мухамадиев	-	председатель Общественной палаты муниципального округа Краснотурьинск (по согласованию).

Утверждено
(приложение № 4)
к постановлению Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 26.05.2025 № 384
«О резерве управленческих кадров
муниципального округа Краснотурьинск»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей на включение в резерв управленческих кадров муниципального округа Краснотурьинск

Наименование должности	Куратор профессиональной подготовки из числа руководителей
Высшие должности органов местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск	
Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск	первый заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск
Заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск	заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск
Руководитель аппарата Думы муниципального округа Краснотурьинск	руководитель аппарата Думы муниципального округа Краснотурьинск
Начальник муниципального органа (председатель органа местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск	начальник муниципального органа (председатель органа местного самоуправления) муниципального округа Краснотурьинск
Должность в муниципальных образовательных учреждениях муниципального округа Краснотурьинск	
Директор (заведующий) муниципального образовательного учреждения, (учреждения дополнительного образования)	начальник муниципального органа «Управление образования муниципального округа Краснотурьинск», начальник муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Краснотурьинск» заместитель Главы Администрации муниципального округа Краснотурьинск

Должность в муниципальных учреждениях муниципального округа Краснотурьинск	
Директор (начальник) муниципального учреждения	руководитель органа местного самоуправления, отраслевого органа осуществляющий функции и полномочия учредителя
Наименование должности	**Куратор профессиональной подготовки из числа руководителей**
Директор централизованной бухгалтерии муниципального учреждения	руководитель органа местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя
Должность в муниципальных унитарных предприятиях муниципального округа Краснотурьинск	
Директор муниципального унитарного предприятия, организации с долей собственности муниципального округа 25 процентов и более	орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом «Комитет по управлению имуществом муниципального округа Краснотурьинск»