



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 ИЮН 2021 № 7475  
г. Верхняя Салда

***О резерве управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского округа***

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Областного закона от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Положение о резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (прилагается);
  - 2) Перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (прилагается);
  - 3) Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (прилагается);
  - 4) Состав Комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа



К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского  
округаот 04 ИЮН 2021 № 1475«О резерве управленческих  
кадров Верхнесалдинского  
городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резерве управленческих кадров**  
**Верхнесалдинского городского округа**

**ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (далее – резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по двум группам:

1) должности муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа;

2) руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации Верхнесалдинского городского округа;

3) руководители муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Верхнесалдинского городского округа.

4. Администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«Высший» - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее 5 лет.

«Базовый» - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 33 настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Стаж управленческой работы не менее четырех лет.



«Перспективный» - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 33 настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей Верхнесалдинского городского округа за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются Администрацией при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (далее – Комиссия).

7. По вопросам наличия вакансий Комиссия осуществляет взаимодействие с руководителями органов местного самоуправления и отраслевыми (функциональными органами) Верхнесалдинского городского округа, предприятий и учреждений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа.

Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в резерве управленческих кадров, по решению представителя нанимателя (работодателя). Включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа.

## ГЛАВА II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица, 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.

9. Кандидаты могут быть выявлены Комиссией путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций представителя нанимателя (работодателя);
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, политических партий, иных общественных объединений;
- 4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- 5) рекомендаций Общественного совета Верхнесалдинского городского округа.

Рекомендация, указанная в пункте 9, 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.

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

- 1) первый этап – прием документов у кандидатов;
- 2) второй этап – итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);
- 5) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) письменная рекомендация или письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в администрацию Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, город Верхняя Салда улица Энгельса, дом № 46.



12. Документы, представленные кандидатом, рассматриваются Комиссией, по итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

13. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

14. В случае принятия решения о принятии документов, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

15. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения о принятии документов.

16. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

- 1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;
- 2) индивидуальное собеседование с кандидатом.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

17. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная рекомендация или письменная характеристика рассматриваются на Комиссии, учитывая рекомендации которой, глава Верхнесалдинского городского округа принимает решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров.

Решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров оформляется в виде распоряжения главы Верхнесалдинского городского округа, копия которого направляется резервисту.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Комиссия.

18. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет в разделе «Муниципальная служба».

19. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится у секретаря Комиссии 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 у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению.

20. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

21. Комиссия допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров.

22. 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 Верхнесалдинского городского округа.

23. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры;

2) своевременно представлять отчет о выполнении индивидуального плана;

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

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Комиссии, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;

5) своевременно информировать о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров.

### ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

25. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально-значимых для Верхнесалдинского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) обучение в образовательных учреждениях;



8) стажировка;

9) иные формы подготовки.

26. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия вправе определить куратора профессиональной подготовки из числа заместителей главы администрации Верхнесалдинского городского округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

27. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств резервиста.

28. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее- индивидуальный план) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения Комиссией резервисту куратора.

29. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 25 настоящего Положения.

30. 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 профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

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

32. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет секретарю Комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

33. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

#### ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

34. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;
- 2) личное заявление резервиста об исключении резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительная оценка эффективности подготовки резервиста, оцененная Комиссией;
- 4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
- 5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
- 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;
- 7) смерть резервиста;
- 8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- 9) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Комиссией вакантной управленческой должности;
- 10) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- 11) расторжение 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 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

35. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается главой Верхнесалдинского городского округа на основании рекомендации Комиссией.

36. Комиссия 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  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от 06 ИЮН 2021 № 145

В комиссию по формированию  
и подготовке резерва  
управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)  
проживающего (ей) по  
адресу \_\_\_\_\_  
контактный  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа для замещения

\_\_\_\_\_  
(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на), а также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

1.	анкета	
2.	фото 3x4	
3.	копия паспорта	
4.	копия документов об образовании	
5.	копия трудовой книжки	
6.	письменная характеристика	
7.	другие документы	

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-телекоммуникативной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных: фамилия, имя, отчество; место работы и замещаемая должность. В

случае изменения персональных данных обязуюсь об этом информировать.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа.

---

(подпись, дата)



Приложение № 2  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от 04 ИЮН 2021 № 7445

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)  
кандидата на включение в резерв управленческих кадров

(указать должность муниципальной службы или  
должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период	

работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Место работы в настоящее время:

11.1. Должность, с какого времени в этой должности:

11.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек. с \_\_\_\_\_ г.

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
поступ- ления	ухода				

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (в случае непрохождения военной службы – указать причину непрохождения)

15. Навыки работы с компьютером:

Вид программного	Степень владения	Название конкретных



обеспечения	владею свободно	имею общее представление	не работал	программных продуктов, с которыми приходилось работать
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

16. Домашний адрес (индекс, адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

17. 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)

18. Наличие детей: да  нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

19. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от 04 ИЮН 2021 № 7745

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность куратора)

\_\_\_\_\_ (подпись куратора, И.О. Фамилия)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

### ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ 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 совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа проектов и программ			
5.	Подготовка			



№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
	докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Резервист \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от 04 ИЮН 2021 № 2785

**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 совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			



№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
8.	Иные формы подготовки			

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

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно  
(нужное подчеркнуть)

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

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением администрации  
 Верхнесалдинского городского  
 округа  
 от 04 ИЮН 2021 № 1445  
 «О резерве управленческих  
 кадров Верхнесалдинского  
 городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
 НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
 ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ п/п	Наименование должности
Должности муниципальной службы	
1.	Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту администрации Верхнесалдинского городского округа
2.	Заместитель главы администрации по управлению социальной сферой администрации Верхнесалдинского городского округа
3.	Начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа
4.	Начальник Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа
5.	Руководитель аппарата администрации Верхнесалдинского городского округа
6.	Начальник Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа
7.	Начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа
8.	Начальник отдела по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа
9.	Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа
10.	Начальник отдела по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа
Руководители муниципальных учреждений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа	
1.	Директор муниципального бюджетного учреждения «Служба субсидий»
2.	Директор муниципального бюджетного учреждения «Служба городского хозяйства»
3.	Директор муниципального казенного учреждения «Центр закупок»



№ п/п	Наименование должности
4.	Директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа»
5.	Директор муниципального казенного учреждения «Молодежный центр»
6.	Директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»
7.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»
8.	Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Ренессанс»
9.	Директор муниципального бюджетного учреждения культуры Верхнесалдинский краеведческий музей
10.	Директор муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система
11.	Директор муниципального автономного учреждения культуры «Кинотеатр «Кедр»»
12.	Директор автономного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и кино»
Руководители муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа	
1.	Директор муниципального унитарного предприятия «Пассажиравтотранс»
2.	Директор муниципального унитарного предприятия «Центральная районная аптека № 42»

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от 04 ИЮН 2021 № 1475  
«О резерве управленческих  
кадров Верхнесалдинского  
городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих**  
**кадров Верхнесалдинского городского округа**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа (далее – Комиссия).
2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным при главе Верхнесалдинского городского округа.
3. Основными задачами комиссии являются:
  - 1) формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;
  - 2) координация деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений городского округа по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и продвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа, а также по другим вопросам, связанным с формированием и использованием резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;
  - 3) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа и перечней должностей, подлежащих замещению из состава резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;
  - 4) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа; взаимодействия с общественными формированиями по вопросам формирования резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;
  - 5) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и продвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа;
  - 6) контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Верхнесалдинского городского округа.
4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет

право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от правоохранительных органов, органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, а также от организаций;
- 2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;
- 3) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа и общественных объединений.
5. Члены комиссии принимают участие в ее работе 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 по поручению председателя Комиссии его заместитель.
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. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.
11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь Комиссии.



## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского  
округа

от 04 ИЮН 2021 № 1475

«Об утверждении Положения о  
резерве управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского  
округа»

## СОСТАВ

**Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
Верхнесалдинского городского округа**

1. **НОСКОВ**  
Константин Николаевич - глава Верхнесалдинского городского округа, председатель комиссии
  2. **ДУШИН**  
Андрей Борисович - заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту администрации Верхнесалдинского городского округа, заместитель председателя
  3. **КАЛИГИНА**  
Лариса Владимировна - главный специалист по кадрам администрации Верхнесалдинского городского округа, секретарь комиссии
- Члены комиссии:**
4. **ВЕРБАХ**  
Евгения Сергеевна - заместитель главы администрации по управлению социальной сферой администрации Верхнесалдинского городского округа
  5. **МАТВЕЕВА**  
Татьяна Андреевна - руководитель аппарата администрации Верхнесалдинского городского округа
  6. **ПОЛКОВЕНКОВА**  
Светлана Васильевна - начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа

7. **ЗОЛОТАРЕВ**  
Александр Евгеньевич - начальник Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа
8. **СИНЕЛЬНИКОВА**  
Анна Николаевна - начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа
9. **РАКИТИНА**  
Наталья Александровна - председатель Общественного совета Верхнесалдинского городского округа