



Электронная версия размещена на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа по адресу: <http://admsysert.ru/administration/massmedia/vestnik>

СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» для сообщения о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Сысертского городского округа 8 (343) 227-07-67 (добавочный 166) с 8-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» для сообщения о фактах сдачи физическими лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а также через посредников (агентства недвижимости) 8 (343) 227-07-67 (добавочный 555) с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 часов в рабочие дни с понедельника по пятницу

Муниципальные правовые акты в полном объеме опубликованы в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.09.2022 № 2391-ПА

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА «СТРОИТЕЛЬСТВО ПОДЪЕЗДНОЙ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ К СЕВЕРОГАЗЕТИНСКОМУ МЕСТОРОЖДЕНИЮ ГРАНИТА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов», генеральным планом Сысертского городского округа, утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 08.08.2013 № 221, в целях обеспечения устойчивого развития территории Сысертского городского округа, на основании обращения от 28.07.2022 № 13272,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить АО «УГР-Инвест» (далее – заказчик) в срок до 28.02.2023 осуществить подготовку документации по планировке территории для размещения линейного объекта «Строительство подъездной автомобильной дороги к Северогазетинскому месторождению гранита на территории Сысертского городского округа Свердловской области» (далее – проект) в соответствии с требованиями, указанными в приложении к настоящему постановлению.
2. Определить внебюджетное финансирование выполнения работ по подготовке проекта из средств заказчика.
3. Заказчику согласовать техническое задание на разработку проекта с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.09.2022 № 2392-ПА

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 02.05.2017 № 222 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МИКРОРАЙОНА, ОГРАНИЧЕННОГО УЛИЦАМИ ТРУДОВАЯ, САДОВАЯ И УТВЕРЖДЕННОЙ ГРАНИЦЕЙ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК», ОТ 26.03.2018 № 119 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 02.05.2017 № 222 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МИКРОРАЙОНА, ОГРАНИЧЕННОГО УЛИЦАМИ ТРУДОВАЯ, САДОВАЯ И УТВЕРЖДЕННОЙ ГРАНИЦЕЙ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОСЕЛОК БОЛЬШОЙ ИСТОК», В ЧАСТИ ПЛАНИРОВОЧНОГО ЭЛЕМЕНТА - КВАРТАЛ № 9»

Руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», учитывая положения пункта 4 части 1 статьи 44 Устава Сысертского городского округа и пункта 5.1 Положения об администрации Сысертского городского округа, утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2010 № 347, в связи с несоответствием документации по планировке территории документам территориального планирования Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы Сысертского городского округа:
 - 1) от 02.05.2017 № 222 «Об утверждении документации по планировке застроенной территории микрорайона, ограниченного улицами Трудовая, Садовая и утвержденной границей населенного пункта поселок Большой Исток»;
 - 2) от 26.03.2018 № 119 «Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением Главы Сысертского городского округа от 02.05.2017 № 222 «Об утверждении документации по планировке застроенной территории микрорайона, ограниченного улицами Трудовая, Садовая и утвержденной границей населенного пункта поселок Большой Исток», в части планировочного элемента - квартал № 9».



2. Направить на доработку документацию по планировке застроенной территории микрорайона, ограниченной улицами Трудовая, Садовая и утвержденной границей населенного пункта поселок Большой Исток».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысер'tского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысер'tского городского округа» (сысер'tь-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысер'tского городского округа

Д.А. Нисковских

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23.09.2022 № 2432-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СЫСЕР'TСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях совершенствования деятельности по формированию резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысер'tского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысер'tского городского округа» (сысер'tь-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысер'tского городского округа Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Сысер'tского городского округа от 23.09.2022 № 2432-ПА

«Об утверждении положения о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа»

Положение о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа

1. Положение о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа (далее – Положение) определяет порядок формирования, подготовки и работы с резервом управленческих кадров Сысер'tского городского округа, основные принципы, порядок выдвижения и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Сысер'tского городского округа (далее – резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности (далее – резервисты), а именно, высшие должности муниципальной службы в Администрации Сысер'tского городского округа (далее – Администрация); Первого заместителя Главы Администрации Сысер'tского городского округа, Заместителя Главы Администрации Сысер'tского городского округа по социальным вопросам, Заместителя Главы Администрации Сысер'tского городского округа – Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысер'tского городского округа, Управляющего делами Администрации Сысер'tского городского округа; должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сысер'tского городского округа (далее – муниципальные организации).

4. 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 муниципальных органов 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.

5. Организационная, координирующая, методическая и контрольная функции по формированию резерва управленческих кадров и работе с резервом управленческих кадров осуществляются отделом кадров, противодействия коррупции и охраны труда Управления делами и правовой работы Администрации (далее – Отдел кадров Администрации).

6. Организация формирования и подготовки резерва управленческих кадров осуществляется при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управлен-

ческих кадров Сысер'tского городского округа (далее – Комиссия).

7. Решение о включении в кадровый резерв и исключении из него принимается Главой Сысер'tского городского округа в форме муниципального правового акта.

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 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.

9. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется на основании:

1) рекомендаций Главы Сысер'tского городского округа, заместителей Главы Администрации Сысер'tского городского округа;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) рекомендаций аттестационных и (или) конкурсных комиссий;

4) рекомендаций государственных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Сысер'tского городского округа, политических партий, Общественной палаты Сысер'tского городского округа, иных общественных объединений, расположенных на территории Сысер'tского городского округа;

5) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках.

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) (приложение № 1).

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

11. 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.

12. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Отдел кадров Администрации следующие документы:

1) личное заявление на имя Главы Сысер'tского городского округа о включении в состав резерва управленческих кадров (приложение № 2);

2) заполненная (собственноручно или с использованием технических средств) и подписанная анкета (приложение № 3);

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копия документов о профессиональном образовании кандидата;

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);

7) 2 фотографии размером 3x4 сантиметра;

8) письменная рекомендация (приложение № 1).

13. Копии документов, указанные в подпунктах 3-5 пункта 12 настоящего Положения, представляются в Отдел кадров Администрации заверенными кадровой службой по месту работы кандидата. При предоставлении подлинников документов копии заверяются Отделом кадров Администрации.

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

15. Документы представляются кандидатом лично или заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу: улица Ленина, дом 35, город Сысер'tь, Свердловская область.

16. Отдел кадров Администрации информирует председателя Комиссии о кандидатах, представивших документы.

17. Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 30 календарных дней после приема документов.

18. Комиссия рассматривает представленные кандидатом документы и принимает одно из следующих решений:

1) о допуске кандидата к итоговому отбору;

2) об отказе в допуске кандидата к итоговому отбору.

19. Решение об отказе в допуске кандидата к итоговому отбору принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

20. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего Положения, Отдел кадров Администрации посредством электронной почты или в устной форме уведомляет кандидата о дате и времени итогового отбора, но не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии.

21. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 18 настоящего Положения, Отдел кадров Администрации уведомляет кандидата о причине отказа допуска к итоговому отбору. Уведомление кандидатов производится в письменной форме в течение 14 календарных дней после заседания Комиссии.

22. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более 3 месяцев с момента принятия решения о допуске кандидата к итоговому отбору.

23. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые управленческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

24. Вступительные оценочные процедуры проводятся с целью определения следующих качеств:



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

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

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);

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

25. Оценка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

26. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие высшего профессионального образования;
- 3) возраст от 25 до 50 лет;
- 4) опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;
- 5) отсутствие судимости.

27. Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

28. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

- 1) результативность и успешность, основными индикаторами критерия являются:
 - наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат;
 - наличие успешно реализованных проектов;
 - опыт организации чего-либо «с нуля»;
 - наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

2) профессиональная компетентность, основными индикаторами критерия являются:

- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);
- наличие опыта управленческой деятельности;
- способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;
- способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;
- стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);
- активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

3) личностная компетентность, основными индикаторами критерия являются:

- наличие лидерских качеств;
- наличие организаторских способностей;
- наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации);
- способность находить новые, нестандартные решения;
- добросовестность;
- коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов);
- владение навыками ведения деловых переговоров;
- ответственность.

4) социальная компетентность, основными индикаторами критерия являются:

- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);
 - опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.
- 5) общеобразовательный уровень, основными индикаторами критерия являются:
- обладание широким кругозором;
 - уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);
 - уровень пользователя персонального компьютера;
 - владение иностранными языками.

29. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия также исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должностям, на замещение которой претендует кандидат.

30. Каждому кандидату на включение в резерв управленческих кадров сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 14 календарных дней со дня ее завершения.

31. Учитывая рекомендации Комиссии, Глава Сысертского городского округа принимает решение о включении в резерв управленческих кадров в форме муниципального правового акта.

32. Информация о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Резерв управленческих кадров» раздела «Администрация» в течение 7 рабочих дней после принятия.

33. Список лиц, включенных в состав резерва управленческих кадров, ведется Отделом кадров Администрации по установленной форме (приложение № 5).

34. Документы, указанные в пункте 12 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.

35. Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 6 месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

36. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

37. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

38. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 53 настоящего Положения.

39. 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 Сысертского городского округа.

40. Резервист обязан:

- 1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 52 настоящего Положения;
- 2) своевременно представлять в Администрацию отчет, указанный в пункте 51 настоящего Положения;
- 3) представлять в Администрацию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение 3 месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Администрации, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

5) своевременно информировать Администрацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпунктам 12 и 13 пункта 53 настоящего Положения.

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

42. 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 Сысертского городского округа проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) повышение квалификации;
- 7) стажировка;
- 8) иные формы подготовки.

43. Комиссия определяет резервисту куратора подготовки (далее – куратор).

44. Отдел кадров Администрации направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

45. Куратор разрабатывает и утверждает резервисту индивидуальный план подготовки резервиста (далее – индивидуальный план) (приложение № 6) в течение 1 месяца со дня определения Комиссией резервисту куратора. Далее индивидуальный план разрабатывается и утверждается куратором ежегодно.

46. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 42 настоящего Положения.

47. 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.

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

49. Стажер имеет право на:

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

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

51. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение 1 месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в Комиссию через Отдел кадров Администрации отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее – отчет резервиста) (приложение № 7).

52. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

53. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;
- 2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 52 настоящего Положения;
- 4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
- 5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
- 6) непредставление в Администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение 3 месяцев со дня их изменения;
- 7) смерть резервиста;



8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 50 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Администрацией вакантной управленческой должности;

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

12) 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 1-8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе 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, 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).

54. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой Сысер'tского городского округа в форме муниципального правового акта.

55. Информация об исключении из резерва управленческих кадров в течение 15 дней с даты его принятия направляется резервисту.

*Приложение № 1
к положению о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа*
Форма

Рекомендация на кандидата в резерв управленческих кадров Сысер'tского городского округа на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию)
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Сысер'tского городского округа _____
(ФИО кандидата)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)
Считаю кандидатуру _____

(ФИО кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Сысер'tского городского округа на должность _____.

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

*Приложение № 2
к положению о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа*
Форма

Главе Сысер'tского городского округа

(ФИО)

от _____

(ФИО)

зарегистрированного (проживающего) _____

телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа на должность: _____

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

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

*Приложение № 3
к положению о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысер'tского городского округа*
Форма

**Анкета
кандидата в резерв управленческих кадров Сысер'tского городского округа**

Место для фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение ФИО: _____
(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)

4. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. Место рождения: _____

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

7.1. Адрес регистрации:

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

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

9. Семейное положение: _____

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

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

10. Наличие детей: _____

Если «да», укажите: _____

Фамилия, имя, отчество

Пол

Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык _____

12.2. Языки народов Российской Федерации _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР _____

Язык

Степень владения

владею свободно

читаю и могу объясняться

читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

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

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

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало/окончание _____/_____ /	начало/окончание _____/_____ /	начало/окончание _____/_____ /
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
<*> Код профиля образования			
Если есть: ученое звание			
ученая степень			
научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах)			
<*> Код профиля образования: 1 - технический, технологический, 2 – экономический, 3 – юридический, 4 – управленческий, 5 – гуманитарный, 6 - естественно-научный, 7 - военный			

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало/окончание _____/_____ /	начало/окончание _____/_____ /	начало/окончание _____/_____ /
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения, место проведения			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
Количество часов			

17. 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

18. Место работы в настоящее время: _____
(наименование организации, адрес)

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____ с _____ года.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. 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 и место нахождения	Название подразделения (отдел, цех, иное)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

супругов (дата рождения, место рождения, наименование и адрес места работы (службы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

- 8) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);
 - 9) фотоизображение;
 - 10) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, в том числе о степени владения ими;
 - 11) сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание);
 - 12) сведения об образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номер диплома, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);
 - 13) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения ученой степени, ученого звания, номер диплома, аттестата);
 - 14) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адресе фактического проживания;
 - 15) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации;
 - 16) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;
 - 17) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении);
 - 18) сведения о дополнительном образовании;
 - 19) сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности;
 - 20) сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членстве в общественных организациях;
 - 21) сведения о привлечении к уголовной ответственности;
 - 22) сведения о классном чине, дипломатическом ранге, специальном звании;
 - 23) сведения о проектной деятельности;
 - 24) сведения о личных достижениях в профессиональной деятельности;
 - 25) сведения о профессиональных навыках;
 - 26) сведения о карьерных планах.
- Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров Сысертского городского округа.

Я проинформирован, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в Администрацию Сысертского городского округа.

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

Приложение № 5
к положению о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысертского городского округа

Форма

Список резерва управленческих кадров Сысертского городского округа

№ п/п	Наименование должности, на которую сформирован резерв управленческих кадров	Ф.И.О. лица, включенного в состав резерва управленческих кадров	Дата рождения лица	Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил(а), специальность), сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения	Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности)	Стаж государственной (муниципальной) службы	Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо включено в резерв, и дата включения	Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо исключено из резерва, и дата исключения

_____ (должность ответственного работника)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к положению о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сысертского городского округа

Форма

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность куратора)

_____ (подпись куратора) (ФИО)
«__» _____ 20__ год

Годовой индивидуальный план подготовки резервиста _____ (ФИО резервиста)

с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
	Самоподготовка и самообразование			
	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
	Участие в разработке и реализации социально значимых для Сысертского городского округа проектов и программ			
	Подготовка докладов и статей			



	Повышение квалификации		
	Стажировка		
	Иные формы подготовки		

«__» _____ 20__ года Резервист _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к положению о порядке формирования и подготовке резерва управленческих кадров Сыертского городского округа
Форма

Отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста

(ФИО резервиста) _____
с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении мероприятия (результат)
	Самоподготовка и самообразование			
	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
	Участие в разработке и реализации социально значимых для Сыертского городского округа проектов и программ			
	Подготовка докладов и статей			
	Повышение квалификации			
	Стажировка			

«__» _____ 20__ года Резервист _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ года. Куратор _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

новлению.

2. Определить внебюджетное финансирование выполнения работ по подготовке проекта из средств заказчика.

3. Заказчику согласовать техническое задание на разработку проекта с Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сыертского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сыертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сыертского городского округа» (сыертск-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сыертского городского округа

Д.А. Нисковских

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 27.09.2022 № 2434-ПА

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 21.03.2022 № 629-ПА
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕР-
РИТОРИИ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА: «ГАЗОПРОВОД ВЫСОКОГО
ДАВЛЕНИЯ ДО ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО АДРЕСУ:
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, СЫЕРТСКИЙ РАЙОН
(КАД. № 66:25:1405002:398)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 41, 42, 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов», генеральным планом Сыертского городского округа, утвержденным решением Думы Сыертского городского округа от 08.08.2013 № 221, на основании обращения от 24.08.2022 № 14985,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить АО «ГАЗЭКС» (далее – заказчик) в срок до 28.02.2023 осуществить подготовку проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением Администрации Сыертского городского округа от 21.03.2022 № 629-ПА «Об утверждении документации по планировке территории линейного объекта: «Газопровод высокого давления до границы земельного участка по адресу: Свердловская область, Сыертский район (кад. № 66:25:1405002:398)» (далее – проект) в соответствии с требованиями, указанными в приложении к настоящему поста-

Информационное сообщение

Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области принято решение о проведении в 2023 году государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области: зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест. Общее количество объектов оценки составит более трех миллионов. Основной задачей кадастровой оценки является определение вероятной цены приобретения объекта недвижимости на открытом и конкурентном рынке.

Правообладатели объектов недвижимости вправе предоставить государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» декларации о характеристиках соответствующих объектов недвижимости лично или с использованием портала государственных и муниципальных услуг, а также регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

ГБУ расположено по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 марта, 13; тел.: (343) 311-00-66, тел. «горячей линии»: (343) 311-00-66 (доб.248); график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; адрес электронной почты: info@cgko66.ru; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cgko66.ru.

Образец заполнения декларации и порядок ее подачи лично или регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении размещены на официальном сайте ГБУ по адресу: . https://cgko66.ru/2019/02/13/

Издание предназначено для читателей старше 16 лет

ВЕСТНИК
Сыертского городского округа

Учредители: Дума
и Администрация
Сыертского городского округа
Издатель: Администрация
Сыертского городского округа

Адрес издателя: г. Сыертск, ул. Ленина, 35
Верстка издания выполнена в редакции газеты
«Сыертская неделя» (г. Сыертск, мкрн. Каменный цветок, д. 1)
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щебеночный завод»
(г. Березовский, ул. Красных героев, 10).

Заказ № 1577
Тираж 340 экз.

Подписано в печать:
28.09.2022 г.
По графику в 15.30 ч.
По факту в 15.30 ч.

16+