

ГЛАВА ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 18.08.2023 № 144-ПГ

## О кадровом резерве в Администрации города Нижний Тагил и о признании утратившими силу отдельных постановлений Главы города Нижний Тагил

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 11 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», в целях повышения эффективности управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в городе Нижний Тагил, обеспечения своевременного и качественного формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров в городе Нижний Тагил, руководствуясь статьями 26, 39 Устава города Нижний Тагил,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
  - 1) Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил (приложение № 1);
  - 2) Положение о резерве управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил (приложение № 2);
  - 3) Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил (приложение № 3);
  - 4) Перечень муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, относящихся к приоритетным сферам экономики города Нижний Тагил, на должности руководителей которых формируется резерв управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил (приложение № 4).
2. Признать утратившими силу:
  - 1) постановление Главы города Нижний Тагил от 02.06.2021 № 125-ПГ «О резерве управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил» с изменениями, внесенными постановлением Главы города Нижний Тагил от 10.03.2023 № 39-ПГ;
  - 2) постановление Главы города Нижний Тагил от 05.07.2021 № 162-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Нижний Тагил» с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Нижний Тагил от 22.10.2021 № 241-ПГ, от 29.07.2022 № 138-ПГ, от 24.11.2022 № 218-ПГ.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы города от 18.08.2023 № 144-ПГ

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил

##### СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Нижний Тагил (далее – кадровый резерв, орган Администрации города), а также основания исключения из кадрового резерва.
2. Кадровый резерв представляет собой перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил (далее – муниципальные служащие, Администрация города) и граждан Российской Федерации (далее – граждане), отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, обладающих профессиональной компетентностью и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Администрации города (далее – лицо, состоящее в кадровом резерве).
3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы глав территориальных администраций сельских населенных пунктов, относящихся к главной группе должностей, и должностей муниципальной службы, относящихся к ведущей и старшей группам должностей, в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы в Администрации города.  
Для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей (кроме глав территориальных администраций сельских населенных пунктов), формируется резерв управленческих кадров в Администрации города на конкурсной основе в порядке, утвержденном постановлением Главы города Нижний Тагил (далее – Глава города).  
Не формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к младшей группе должностей.
4. Создание кадрового резерва проводится в целях:
  - 1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах Администрации города лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
  - 2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
  - 3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
  - 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах Администрации города;

- 5) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
  - 6) повышения качества муниципальной службы.
5. Принципами формирования кадрового резерва являются:
- 1) добровольность включения муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв;
  - 2) гласность при формировании кадрового резерва;
  - 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
  - 4) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органе Администрации города;
  - 5) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
  - 6) персональная ответственность руководителя органа Администрации города за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
  - 7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.
6. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:
- 1) определение потребностей в кадрах;
  - 2) включение в кадровый резерв муниципальных служащих, граждан;
  - 3) возможность замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, состоящими в кадровом резерве;
  - 4) пересмотр кадрового резерва и исключение муниципальных служащих, граждан из кадрового резерва.
7. Регистрация поступивших в Администрацию города заявлений граждан о включении в кадровый резерв, контроль сроков исполнения производится специалистами отдела по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан. Заявления с приложением необходимых документов представляются гражданами в письменном виде в Администрацию города по почте (по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А) или лично в отдел по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города (по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, подъезд № 2, кабинет № 277).
8. Формирование кадрового резерва в органе Администрации города и организация работы с кадровым резервом возлагается на руководителя органа Администрации города.
9. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом, а также эффективное использование кадрового резерва в органах Администрации города, осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.  
Организацию работы с кадровым резервом органа Администрации города, наделенного правами юридического лица, его формирование и эффективное использование осуществляют специалисты по вопросам муниципальной службы и кадров данного органа Администрации города.
10. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве, по решению представителя нанимателя (работодателя).  
При назначении лица, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы главы территориальной администрации сельского населенного пункта, относящейся к главной группе должностей, и должностей муниципальной службы, относящихся к ведущей и старшей группам должностей, для замещения которых лицо, состоящее в кадровом резерве, включено в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 2 настоящего Положения, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может не проводиться.  
Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в Администрации города.
11. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

##### СТАТЬЯ 2. Порядок формирования кадрового резерва

1. Информация о формировании кадрового резерва в Администрации города и работе с ним размещается на официальном сайте города Нижний Тагил (далее – официальный сайт города) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Кадровое обеспечение» / «Кадровый резерв» раздела «Администрация города» (<http://ntagil.org/adm/služba/rezerv/>).
2. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о дополнении кадрового резерва информация о приеме документов размещается также на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<http://gosslužzba.gov.ru/>).
3. Формирование кадрового резерва в органе Администрации города включает в себя следующие этапы:
  - 1) рассмотрение заявлений муниципальных служащих, граждан о включении в кадровый резерв, исключении из кадрового резерва;
  - 2) согласование кандидатур для зачисления в кадровый резерв с заместителем Главы Администрации города или управляющим делами Администрации города, курирующим соответствующий орган Администрации города;
  - 3) составление и утверждение списка кадрового резерва.
4. В кадровый резерв включаются:
  - 1) граждане – по личному заявлению согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с приложением необходимых документов и письменного согласия на обработку персональных данных;
  - 2) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по личному заявлению согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением письменного согласия на обработку персональных данных;

(Окончание на 2-9-й стр.)

3) граждане, муниципальные служащие, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главы территориальной администрации сельского населенного пункта, и должности муниципальной службы, относящейся к ведущей и старшей группам должностей, профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации конкурсной комиссии к включению в кадровый резерв с письменного согласия указанных граждан, муниципальных служащих – по решению Главы города о включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органе Администрации города той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы;

4) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо упразднением органа Администрации города, – по решению представителя нанимателя (работодателя) органа Администрации города, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа Администрации города, которому переданы функции упраздненного органа Администрации города, с письменного согласия указанных муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

Письменное согласие на включение в кадровый резерв оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

К заявлению, письменному согласию на включение в кадровый резерв прилагается письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5. Отбор кандидатур для зачисления в кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы без конкретизации по должностям.

6. Составление списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв органа Администрации города, осуществляется в течение текущего года по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

7. Допускается одну и ту же кандидатуру зачислять в кадровый резерв на замещение по нескольким группам должностей муниципальной службы одновременно, при соответствии необходимым квалификационным требованиям.

8. По завершении отбора кандидатур составляется список кадрового резерва по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

9. Лицо, включенное в кадровый резерв органа Администрации города, может быть назначено на любую должность муниципальной службы в указанном органе Администрации города в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия необходимым квалификационным требованиям.

10. Представитель нанимателя (работодатель) утверждает список кадрового резерва, с учетом изменений и дополнений, внесенных в течение календарного года.

11. Список кадрового резерва формируется сроком на один год. По истечении срока действия он может быть пересмотрен и, при необходимости, откорректирован и утвержден в соответствии с требованиями настоящего Положения.

12. Утвержденный список кадрового резерва, документы лиц, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**СТАТЬЯ 3. Организация работы с кадровым резервом**

1. Руководители органов Администрации города:

1) рассматривают заявления муниципальных служащих, граждан о включении в кадровый резерв, исключении из кадрового резерва, проводят индивидуальное собеседование с указанными лицами;

2) ежегодно до 1 декабря организуют работу по согласованию сформированного списка кадрового резерва с заместителем Главы Администрации города или управляющим делами Администрации города, курирующим соответствующий орган Администрации города, и направлению его на утверждение представителю нанимателя (работодателю);

3) организуют представление в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города на бумажном и электронном носителях:

– списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв – ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

– утвержденного списка кадрового резерва – ежегодно до 15 декабря;

4) проводят мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы в Администрации города из кадрового резерва;

5) пересматривают кадровый резерв, с целью поддержания его в актуальном состоянии, для установления оснований для исключения из кадрового резерва лиц, предусмотренных пунктом 1 статьи 4 настоящего Положения;

6) организуют работу по ведению списка кадрового резерва на основании решения о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

7) при наличии вакантной должности муниципальной службы предварительно рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы.

8) организуют проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

9) организуют направление в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города информации в письменном виде:

– об исключении из кадрового резерва (с обоснованием причин) – в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения;

– о включении (отказе – с обоснованием причин) муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв (с приложением копии ответа) – в месячный срок, со дня поступления заявления от муниципального служащего, гражданина;

10) уведомляют муниципальных служащих, граждан о включении в кадровый резерв либо об исключении из него (кроме исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 4 и 7 пункта 1 статьи 4 настоящего Положения) в письменном виде в течение семи рабочих дней, следующих за днем принятия решения о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв или об исключении из него.

2. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города:

1) ежегодно до 1 декабря представляет списки кадровых резервов органов Администрации города, не наделенных правами юридического лица, на утверждение Главе города либо иному должностному лицу, уполномоченному правовым актом Главы города;

2) ежеквартально проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы из кадрового резерва за истекший период;

3) рассматривает запросы руководителей органов Администрации города о потребностях в кадрах по мере возникновения вакантных должностей муниципальной службы;

4) организует размещение на официальном сайте города:

– списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв, – ежеквартально в течение года (при наличии изменений);

– списка кадрового резерва – ежегодно до 15 января.

**СТАТЬЯ 4. Основания исключения из кадрового резерва**

1. Основаниями для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на вакантную должность в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых включен в кадровый резерв органа Администрации города;

3) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 13.1, 14 статьи 81 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организацией;

6) достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

7) достижение предельного срока нахождения в кадровом резерве, установленного пунктом 11 статьи 1 настоящего Положения;

8) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождение его на муниципальной службе.

2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил**

ФОРМА

В Администрацию города Нижний Тагил от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_ мобильный телефон,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, относящихся к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группе должностей, (указать группу: главной (для глав территориальных администраций), ведущей, старшей)

в \_\_\_\_\_ (указать наименование управления (отдела) Администрации города

\_\_\_\_\_ или наименование территориальной администрации Администрации города)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Резюме (анкета) с фотографией	лист.
2.	Копия паспорта	лист.
3.	Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) или справка с места работы, заверенная работодателем	лист.
4.	Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются)	лист.
5.	Письменное согласие на обработку персональных данных	
6.	Другие документы (по желанию заявителя):	

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил**

ФОРМА

Руководителю органа Администрации города Нижний Тагил от муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность с указанием подразделения органа Администрации города)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_ мобильный телефон,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, относящихся к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группе должностей, (указать группу: главной (для глав территориальных администраций), ведущей, старшей)

в \_\_\_\_\_ (указать наименование управления (отдела) Администрации города

\_\_\_\_\_ или наименование территориальной администрации Администрации города)

Письменное согласие на обработку персональных данных прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил**

ФОРМА

Руководителю органа  
Администрации города Нижний Тагил  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_

мобильный телефон,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты)

**СОГЛАСИЕ****на включение в кадровый резерв в Администрации города Нижний Тагил**

Выражаю свое согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, относящихся к \_\_\_\_\_ группе должностей,  
(указать группу: главной (для глав территориальных администраций), ведущей, старшей)

В \_\_\_\_\_

(указать наименование управления (отдела) Администрации города)

\_\_\_\_\_

или наименование территориальной администрации Администрации города)

для замещения которых формируется кадровый резерв в Администрации города Нижний Тагил.

Письменное согласие на обработку персональных данных прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил**

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан документ)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

действуя свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со статьей 9 Федераль-

ного закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору, осуществляющему обработку персональных данных –

(указать наименование и адрес Оператора – Администрации города Нижний Тагил)

\_\_\_\_\_

или органа Администрации города, наделенного правами юридического лица)

(далее – Оператор), в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке кадрового резерва в Администрации города Нижний Тагил, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в кадровый резерв в Администрации города Нижний Тагил, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) адрес регистрации и фактического проживания;

3) дата регистрации по месту жительства;

4) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобные), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы;

7) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципально службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации города Нижний Тагил исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок нахождения в кадровом резерве Оператора и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Я проинформирован(а), что Положение о работе с персональными данными граждан в Администрации города Нижний Тагил утверждено распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 23.07.2018 № 162-РА «О работе с персональными данными в Администрации города Нижний Тагил».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5****к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил****Список лиц, включенных в течение текущего года<sup>1</sup> в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

В \_\_\_\_\_

наименование органа Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (уровень, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы)	Место работы, должность	В резерв какой группы должностей зачислен	Дата зачисления в кадровый резерв, должность (в пределах группы должностей)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель органа Администрации города \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

<sup>1</sup> Нарастающим итогом в течение года**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6****к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил**

УТВЕРЖДАЮ

Должность представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

В \_\_\_\_\_

наименование органа Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (уровень, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы)	Место работы, должность	В резерв какой группы должностей зачислен	Дата зачисления в кадровый резерв, должность (в пределах группы должностей)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель органа Администрации города \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации города

(Управляющий делами Администрации города) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы города от 18.08.2023 № 144-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резерве управленческих кадров**  
**в Администрации города Нижний Тагил**

**СТАТЬЯ 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил (далее – Положение) определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил (далее – резерв управленческих кадров, Администрация города).

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

3. Граждане Российской Федерации, 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 города, относящиеся в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы в Администрации города к группам должностей муниципальной службы:

- высшая группа должностей:  
первый заместитель Главы Администрации города;  
заместитель Главы Администрации города;  
управляющий делами Администрации города;  
глава администрации района;
- главная группа должностей:  
заместитель главы администрации района;  
руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города – начальник управления, начальник отдела;

2) руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижний Тагил, относящихся к приоритетным сферам экономики города Нижний Тагил (далее – учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики города Нижний Тагил, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Главой города Нижний Тагил (далее – Глава города).

Перечень учреждений и предприятий, на должности руководителей которых формируется резерв управленческих кадров, утверждается постановлением Главы города.

При назначении резервиста на должность муниципальной службы, относящейся к ведущей, а также главной, высшей группам должностей в Администрации города, для замещения которых резервист включен в резерв управленческих кадров в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 2 настоящего Положения, конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может не проводиться.

4. Основные задачи резерва управленческих кадров:

- 1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;
- 3) создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере муниципально-го управления.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;
- 2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);
- 3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- 4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 5) персональная ответственность заместителей Главы Администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города (далее – орган Администрации города) за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров с учетом уровня готовности резервистов к занятию управленческих должностей формируется по следующим группам:

- 1) «высший» – компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;
- 2) «базовый» – после прохождения дополнительного профессионального образования резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;
- 3) «перспективный» – перспективный руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

7. Организация формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

Организация и проведение оценки кандидатов в резерв управленческих кадров возлагается:

- на отдел муниципальной службы и кадров – для замещения вакантных должностей муниципальной службы относящихся к высшей группе должностей, а также главной группе должностей в органах Администрации города, не наделенных правами юридического лица;
- на руководителей органов Администрации города, наделенных правами юридического лица, – для замещения вакантных должностей муниципальной службы относящихся к главной группе должностей в органах Администрации города, наделенных правами юридического лица.

8. По вопросам наличия вакантных управленческих должностей отдел муниципальной службы и кадров осуществляет взаимодействие с органами Администрации города, учреждениями и предприятиями.

**СТАТЬЯ 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

1. 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, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

2. В резерв управленческих кадров включаются:

1) кандидаты на замещение вакантной должности руководителя учреждения и предприятия – по результатам вступительных оценочных процедур;

2) кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы – по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров;

3) кандидаты, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей и главной группам должностей, профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации конкурсной комиссии к включению в кадровый резерв с письменного согласия указанных кандидатов – по решению Главы города о включении в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы;

4) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей, либо упразднением органа Администрации города, – по решению Главы города, с письменного согласия указанных муниципальных служащих, для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

Письменное согласие на включение в резерв управленческих кадров оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К письменному согласию на включение в резерв управленческих кадров прилагается письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Кандидаты могут быть выявлены отделом муниципальной службы и кадров путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций Главы города;
- 2) рекомендаций органов Администрации города, учреждений и предприятий, государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории города Нижний Тагил;
- 3) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Рекомендация представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую группу (группы) резерва управленческих кадров из числа указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 статьи 1 настоящего Положения (далее – рекомендательное письмо).

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

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

5. На первом этапе отбора кандидаты представляют в Администрацию города лично или направляют по почте личное заявление о допуске к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – заявление) с приложением необходимых документов, перечень и формы которых размещены также на официальном сайте города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт города) в разделе «Администрация города» / «Кадровое обеспечение» / «Резерв управленческих кадров» ([https://ntagil.org/adm/sluzba/rezerv\\_upr\\_kadrov/](https://ntagil.org/adm/sluzba/rezerv_upr_kadrov/)).

6. В случае принятия Главой города решения о дополнении резерва управленческих кадров информация о проведении конкурса размещается также на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<http://gossnizhba.gov.ru/>).

7. Регистрация поступивших в Администрацию города заявлений и документов кандидатов, контроль сроков исполнения производится специалистами отдела по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

Заявления кандидатов с приложением необходимых документов представляются гражданами в письменном виде в Администрацию города по почте (по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А) или лично в отдел по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города (по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, подъезд № 2, кабинет № 277).

Специалисты отдела по работе с обращениями граждан и организаций Администрации города направляют заявления и документы кандидатов в отдел муниципальной службы и кадров для дальнейшего рассмотрения.

8. Кандидатом, претендующим на должность руководителя учреждения и предприятия, представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненный и подписанный личный листок по учету кадров по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3х4 сантиметра;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии в кадровую службу);
- 4) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) рекомендательное письмо (при наличии);
- 8) письменная характеристика по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (при наличии).

В случае необходимости заверения отделом муниципальной службы и кадров документов, указанных в подпунктах 3–5 настоящего пункта Положения, кандидат представляет оригинал соответствующего документа.

9. Кандидатом, претендующим на должность муниципальной службы, представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением двух фотографий размером 3х4 сантиметра;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии в кадровую службу);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

– копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

– копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);



5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

7) рекомендательное письмо (при наличии);

8) письменная характеристика по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (при наличии).

В случае необходимости заверения кадровой службой документов, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта Положения, кандидат представляет оригинал соответствующего документа.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации города и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в аппарате Нижнетагильской городской Думы, Счетной палате города Нижний Тагил и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и представляет заполненную, подписанную им анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, заверенную специалистом кадровой службы аппарата Нижнетагильской городской Думы или Счетной палаты города Нижний Тагил, с приложением двух фотографий размером 3х4 сантиметра.

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

10. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов отдел муниципальной службы и кадров в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов принимает одно из следующих решений:

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

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

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 8, 9 настоящей статьи Положения;

2) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые претендует кандидат;

3) сведения, указанные кандидатом в документах для выдвижения, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

Кандидат на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантной должности муниципальной службы не допускается к участию во втором этапе отбора:

– в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

– в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

– в связи с ограничениями, связанными с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

12. В случае принятия решения о принятии документов, отдел муниципальной службы и кадров информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов, отдел муниципальной службы и кадров информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

Принятое решение сообщается кандидату в установленном порядке в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

13. На втором этапе осуществляется итоговый отбор кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур.

Вступительные оценочные процедуры для замещения должности руководителя учреждения и предприятия проводятся отделом муниципальной службы и кадров в срок не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящей статьи Положения.

Вступительные оценочные процедуры для замещения вакантной должности муниципальной службы проводятся по решению Главы города ежегодно в 4-м квартале конкурсной комиссией на включение в резерв управленческих кадров в порядке согласно приложению № 3 к постановлению Главы города.

14. Вступительные оценочные процедуры включают в себя индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование с использованием различных тестовых методик.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур по кандидатам на должность руководителя предприятия и учреждения определяется отделом муниципальной службы и кадров, по кандидатам на должность муниципальной службы – конкурсной комиссией.

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

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

2) профессиональный уровень, 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).

16. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, рекомендательное письмо (при наличии), характеристика (при наличии), решение конкурсной комиссии – направляются отделом муниципальной службы и кадров Главе города на рассмотрение.

17. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Главой города и сообщается отделом муниципальной службы и кадров кандидату лично или посредством электронной почты и (или) телефонной связи либо направляется в письменной форме по почте (электронной почте) в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о включении в резерв управленческих кадров.

Сведения о резервистах вносятся в базу данных, ведение (актуализацию) которой осуществляет отдел муниципальной службы и кадров.

18. Список резерва управленческих кадров формируется отделом муниципальной службы и кадров на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, анализа об оставлении кандидата в резерве управленческих кадров или об исключении из него и размещается на официальном сайте города в разделе «Администрация города» / «Кадровое обеспечение» / «Резерв управленческих кадров».

19. Документы, указанные в пунктах 8, 9 настоящей статьи Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в отделе муниципальной службы и кадров в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение пяти лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат

уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение пяти лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела муниципальной службы и кадров, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

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

22. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 5 и 6 пункта 1 статьи 4 настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации лиц, указанных в пункте 3 настоящей статьи Положения, в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для города Нижний Тагил.

24. Резервист обязан своевременно представлять в отдел муниципальной службы и кадров:

1) 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) информацию и документы по запросам отдела муниципальной службы и кадров, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

3) информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпунктам 8 и 9 пункта 1 статьи 4 настоящего Положения.

### СТАТЬЯ 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

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

2. Отдел муниципальной службы и кадров определяет резервисту куратора подготовки (далее – куратор) из числа заместителей Главы города, руководителей и заместителей руководителей органов Администрации города и направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

3. Подготовка резервистов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение профессиональных, деловых и личностных качеств, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений по соответствующей управленческой должности.

4. Формами подготовки резервистов являются:

1) самоподготовка и самообразование;

2) привлечение к участию в работе коллегиальных и совещательных органов, семинаров, форумов, конференций, круглых столов, рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

### СТАТЬЯ 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

1. Основаниями для исключения резервиста из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) непредставление в отдел муниципальной службы и кадров письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) смерть;

5) достижение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного пунктом 20 статьи 2 настоящего Положения;

6) достижение возраста 50 лет;

7) двукратный отказ от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

8) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5–11, 13.1, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1–5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение 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 государственной гражданской службе Российской Федерации, муниципальной службе в Российской Федерации).

2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается Главой города и сообщается отделом муниципальной службы и кадров резервисту в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров (кроме исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 4 и 5 пункта 1 настоящей статьи Положения) лично или посредством электронной почты и (или) телефонной связи либо направляет информацию в письменной форме по почте (электронной почте).

Решение об исключении из резерва управленческих кадров на основании подпункта 1 пункта 1 настоящей статьи Положения принимается в течение 30 календарных дней после назначения резервиста на управленческую должность с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность.

Решение об исключении из резерва управленческих кадров на основании подпункта 5 пункта 1 настоящей статьи Положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года.

3. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста при наличии заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### к Положению о резерве управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил

ФОРМА

Главе города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_

мобильный телефон,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты)

**СОГЛАСИЕ  
на включение в резерв управленческих кадров  
в Администрации города Нижний Тагил**

Выражаю свое согласие на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, относящихся к \_\_\_\_\_ группе должностей,  
(указать группу: высшей, главной)

в \_\_\_\_\_  
(указать должность заместителя Главы Администрации города)

или наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города)

для замещения которых формируется резерв управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о резерве управленческих кадров  
в Администрации города Нижний Тагил**  
ФОРМА

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
(вид документа, удостоверяющего личность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан документ)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

действуя свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору, осуществляющему обработку персональных данных – **Администрации города Нижний Тагил** (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а), (далее – Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) дата регистрации по месту жительства;
- 5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 13) информация о дополнительном профессиональном образовании;
- 14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы;
- 15) информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы;
- 16) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- 17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- 18) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);
- 19) информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги);
- 20) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 21) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 22) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 23) информация о наличии (отсутствии) судимости;
- 24) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 25) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения;
- 26) информация о поощрении;
- 27) иная информация, содержащаяся в анкете, представленной для участия в формировании резерва управленческих кадров, а также в документах, представленных для участия в формировании резерва управленческих кадров по моему желанию;

28) фотография гражданина.  
Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о муниципально службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации города Нижний Тагил исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок нахождения в резерве управленческих кадров Оператора и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Я проинформирован(а), что Положение о работе с персональными данными граждан в Администрации города Нижний Тагил утверждено распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 23.07.2018 № 162-РА «О работе с персональными данными в Администрации города Нижний Тагил».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о резерве управленческих кадров  
в Администрации города Нижний Тагил**  
ФОРМА

Главе города Нижний Тагил  
от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_ **мобильный телефон,**  
\_\_\_\_\_ **адрес электронной почты)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ \***

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил по должности

\_\_\_\_\_ (указать должность муниципальной службы, относящейся к высшей, главной группам должностей,

\_\_\_\_\_ или должность руководителя в конкретном муниципальном предприятии, учреждении)

С условиями отбора ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Анкета (личный листок по учету кадров)	
2.	2 фотографии 3х4 см	
3.	Копия паспорта или заменяющего его документа	
4.	Копии документов о профессиональном образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания	
5.	Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности	
6.	Письменное согласие на обработку персональных данных	
7.	Другие документы (по желанию заявителя):	

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

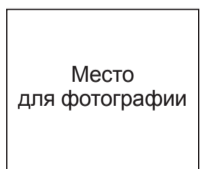
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Заявление и документы рассматриваются отделом муниципальной службы и кадров Администрации города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о резерве управленческих кадров  
в Администрации города Нижний Тагил**  
ФОРМА

**Личный листок по учету кадров**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
- Имя \_\_\_\_\_
- Отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. Образование \_\_\_\_\_



**Подписной индекс газеты  
«Тагильский рабочий» – 2109**



Наименование учебного заведения, его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_  
(наименование,

степень знания: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться,

владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

#### 2-я страница личного листка

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству). При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

#### 3-я страница личного листка

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

9. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью (работа, служебная командировка, поездка с делегацией) \_\_\_\_\_

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

#### 4-я страница личного листка

11. Какие имеете государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

13. Привлекались ли к уголовной ответственности (когда и за что)? \_\_\_\_\_

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания): \_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

16. Паспорт серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Личная подпись \_\_\_\_\_

(работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личную карточку (личное дело).

**Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.**

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Положению о резерве управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил

ФОРМА

#### ХАРАКТЕРИСТИКА на кандидата в резерв управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил

В характеристике рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
- период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
- краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата;
- о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;
- об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;
- о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;
- о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);
- о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв управленческих кадров:

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, выдавшего характеристику) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Положению о резерве управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил

ФОРМА

Главе города Нижний Тагил  
от муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность  
муниципальной службы)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_  
мобильный телефон,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил по должности

\_\_\_\_\_  
(указать должность муниципальной службы, относящейся к высшей, главной группам должностей,

\_\_\_\_\_  
или должность руководителя в конкретном муниципальном предприятии, учреждении)

С условиями отбора ознакомлен (а), также предупрежден (а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Письменное согласие на обработку персональных данных	
2.	Анкета**	
3.	2 фотографии 3х4 см*	

\* Заявление муниципального служащего представляется в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Нижний Тагил.

\*\* Анкету с фотографиями представляет муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в аппарате Нижнетагильской городской Думы, Счетной палате города Нижний Тагил.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к Положению о резерве управленческих кадров**  
**в Администрации города Нижний Тагил**

ФОРМА

Главе города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес,

\_\_\_\_\_

мобильный телефон,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с необходимостью дальнейшей подготовки прошу не исключать меня из резерва управленческих кадров в Администрации города Нижний Тагил после назначения на руководящую должность.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

(должность куратора)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы города от 18.08.2023 № 144-ПГ

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на включение**  
**в резерв управленческих кадров**  
**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**  
**в Администрации города Нижний Тагил**

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил (далее – Порядок) разработан в целях установления порядка подготовки и условий проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация города).

Конкурс на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города (далее – конкурс) проводится в целях формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города (далее – резерв управленческих кадров), относящихся к высшим и главным группам должностей муниципальной службы:

- высшая группа должностей:  
первый заместитель Главы Администрации города;  
заместитель Главы Администрации города;  
управляющий делами Администрации города;  
глава администрации района;
- главная группа должностей:  
заместитель главы администрации района;  
начальник отраслевого (функционального) органа Администрации города –  
начальник управления, отдела.

2. Решение о проведении конкурса принимается Главой города Нижний Тагил (далее – Глава города).

Конкурс проводится ежегодно в 4-м квартале.

3. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города (далее – конкурсная комиссия), утверждается ее состав.

Конкурс на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей группе должностей, а также главной группе должностей в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города (далее – орган Администрации города), не наделенных правами юридического лица, проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города, действующей на постоянной основе, состав которой утвержден постановлением Администрации города.

Для проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к главной группе должностей в органе Администрации города, наделенном правами юридического лица, формируется конкурсная комиссия в соответствующем органе Администрации города, наделенном правами юридического лица, утверждается ее состав.

Конкурсная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) органа Администрации города, наделенного правами юридического лица.

4. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей группе должностей,

а также главной группе должностей в органах Администрации города, не наделенных правами юридического лица, возлагается на отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

Организация и проведение конкурса для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к главной группе должностей в органе Администрации города, наделенном правами юридического лица, возлагается на кадровое подразделение (специалиста) по вопросам муниципальной службы и кадров соответствующего органа Администрации города, наделенном правами юридического лица (далее – кадровая служба органа Администрации города).

5. В состав конкурсной комиссии в органе Администрации города, наделенном правами юридического лица, входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела муниципальной службы и кадров Администрации города, кадровой службы органа Администрации города и подразделения органа Администрации города, в котором проводится конкурс), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет от 6 до 10 человек. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

7. Дата проведения заседания конкурсной комиссии и повестка заседания определяются председателем конкурсной комиссии.

8. Конкурсная комиссия проводит оценку профессионального уровня кандидатов, проверку их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (муниципального служащего) из числа кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

В ходе проведения конкурса конкурсной комиссией осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа муниципальной (гражданской) службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности муниципальной службы предусмотрены такие требования).

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

11. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет Главе города решение о победителе (победителях) конкурса.

12. Включение кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров осуществляется по решению Главы города в установленном порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы города от 18.08.2023 № 144-ПГ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных унитарных предприятий**  
**и муниципальных учреждений, относящихся**  
**к приоритетным сферам экономики города Нижний Тагил,**  
**на должности руководителей которых формируется**  
**резерв управленческих кадров**  
**в Администрации города Нижний Тагил**

1. Муниципальные унитарные предприятия города Нижний Тагил:

- 1) «Горэнерго-НТ»;
- 2) «Тагилдорстрой»;
- 3) «Тагильский трамвай».

2. Муниципальные учреждения города Нижний Тагил:

- 1) «Геоинформационная система»;
- 2) «Центр обслуживания зданий и помещений»;
- 3) «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»;
- 4) «Центр развития туризма города Нижний Тагил»;
- 5) «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил»;
- 6) «Центр организации дорожного движения города Нижний Тагил»;
- 7) «Служба заказчика городского хозяйства»;
- 8) «Служба экологической безопасности»;
- 9) «Тагилгражданпроект»;
- 10) «Дворец культуры «Юбилейный»;
- 11) «Центральная городская библиотека»;
- 12) «Служба правовых отношений»;
- 13) «Спортивная школа «Юность»;
- 14) «Спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер»;
- 15) «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил»;
- 16) «Нижнетагильский городской исторический архив».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 18.08.2023 № 1905-ПА

**Об утверждении Порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)»**

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», постановлением Правительства Свердловской области от 13.07.2023 № 494-ПП «Об утверждении порядка формирования государственных социальных заказов на оказание государственных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 20.07.2023 № 1623-ПА «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее – Порядок) (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля – 15 октября 2023 года.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 18.08.2023 № 1905-ПА

**ПОРЯДОК**

**формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)»**

1. Настоящий Порядок определяет:

1) порядок формирования и утверждения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее – муниципальный социальный заказ, муниципальная услуга в социальной сфере);

2) форму и структуру муниципального социального заказа;

3) правила выбора способа (способов) определения исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ);

4) правила внесения изменений в муниципальные социальные заказы;

5) правила осуществления Администрацией города Нижний Тагил (далее – уполномоченный орган) контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере.

Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ.

2. Информация об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере включается в муниципальный социальный заказ на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемых главными распорядителями средств бюджета города Нижний Тагил и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета города Нижний Тагил, определенными финансовым управлением Администрации города Нижний Тагил в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный социальный заказ возможно сформировать в отношении укрупненной муниципальной услуги в социальной сфере (далее – укрупненная муниципальная услуга), под которой понимается муниципальная услуга в социальной сфере, объединенная с муниципальной услугой в социальной сфере по решению уполномоченного органа в соответствии с содержанием муниципальной услуги в социальной сфере и (или) условиями (формами) оказания муниципальной услуги в социальной сфере в случае принятия уполномоченным органом решения о формировании муниципального социального заказа в отношении укрупненных муниципальных услуг.

4. Муниципальный социальный заказ формируется уполномоченным органом в форме электронного документа согласно приложению № 1 к настоящему порядку на срок, соответствующий установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации сроку (предельному сроку) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в соответствии со следующей структурой:

1) общие сведения о муниципальном социальном заказе в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе 1 приложения № 1 к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

– общие сведения о муниципальном социальном заказе на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Порядку;

– общие сведения о муниципальном социальном заказе на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Порядку;

– общие сведения о муниципальном социальном заказе на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Порядку;

– общие сведения о муниципальном социальном заказе на срок оказания муниципальных услуг в социальной сфере за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе 2 приложения № 1 к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

– сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Порядку;

– сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Порядку;

– сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Порядку;

– сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Порядку;

3) сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе 3 приложения № 1 к настоящему Порядку.

5. Подразделы 2–4 раздела 1 и подразделы 1–4 раздела 2 приложения к настоящему Порядку формируются с учетом срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный социальный заказ утверждает уполномоченным органом не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

7. Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определяются уполномоченным органом на основании:

1) прогнозируемой динамики количества потребителей муниципальных услуг в социальной сфере;

2) уровня удовлетворенности существующим объемом оказания муниципальных услуг в социальной сфере;

3) отчета об исполнении муниципального социального заказа, формируемого уполномоченным органом в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ в отчетном финансовом году.

8. Внесение изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ осуществляется в случаях:

1) изменения значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере;

2) изменения способа исполнения муниципального социального заказа и перераспределения объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ в отчетном финансовом году;

3) изменения сведений, включенных в муниципальный социальный заказ.

9. Уполномоченным органом применяется конкурентный способ отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере, предусмотренный пунктом 1 части 2 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ, исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в установленном уполномоченным органом порядке:

1) доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг муниципальных услуг в социальной сфере;

2) количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимися соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

10. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте 9 настоящего Порядка:

1) значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «низкая» либо к категории «высокая»;

2) значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «значительное» либо к категории «незначительное».

Значения показателей, указанных в пункте 9 настоящего порядка подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при уполномоченном органе, в соответствии с нормативными правовыми актами города Нижний Тагил (далее – общественный совет).

11. В случае если значение показателя, указанного в абзаце 1 пункта 9 настоящих Правил, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в абзаце 2 пункта 9 настоящих Правил, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в абзаце 1 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в абзаце 2 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в абзаце 2 пункта 9 настоящих Правил, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в абзаце 1 пункта 9 настоящего Порядка.



В случае если значение показателя, указанного в абзаце 1 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в абзаце 2 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в социальной сфере, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

1) если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), – решение о проведении отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

2) если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в абзаце 1 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в абзаце 2 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение показателя, указанного в абзаце 1 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в абзаце 2 пункта 9 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере в целях исполнения муниципального социального заказа.

12. Информация об утвержденных муниципальных социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

13. Уполномоченный орган в соответствии с формой и структурой муниципального социального заказа формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере отчетов об исполнении соглашений, (далее – соглашения), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере.

14. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном фи-

нансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подлежит размещению на Едином портале не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с настоящим Порядком.

16. Целью осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, при отсутствии такого нормативного правового акта – требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

17. Уполномоченным органом проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, но не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере положений нормативного правового акта Свердловской области, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, при отсутствии такого нормативного правового акта – требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

18. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта уполномоченного органа в следующих случаях:

1) в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

2) в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о некачестве или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем услуг.

19. Проверки подразделяются на:

1) камеральные проверки, под которыми в настоящем Порядке понимаются проверки, проводимые по месту нахождения уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

2) выездные проверки, под которыми в настоящем Порядке понимаются проверки, проводимые по месту нахождения исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере.

20. Срок проведения проверки определяется приказом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

21. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до 31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю муниципальных услуг в социальной сфере уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере о проведении внеплановой проверки в день подписания муниципального правового акта уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю муниципальных услуг в социальной сфере заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, или иным доступным способом.

22. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, а также другими материалами. Документы прилагаются к акту проверки.

В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

23. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) период, к которому относится выявленное нарушение.

24. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере, не являющимися муниципальными учреждениями, являются:

1) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;

2) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, от плановых значений, установленных соглашением;

3) определение соблюдения исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, при отсутствии такого нормативного правового акта – требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

4) анализ причин несоблюдения исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта – требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

25. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере, утверждает его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

26. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

27. На основании акта проверки уполномоченный орган:

1) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением;

2) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, при отсутствии такого нормативного правового акта – требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

3) принимает решение о возврате средств в бюджет города Нижний Тагил в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением;

4) принимает решение о возмещении вреда потребителю муниципальных услуг в социальной сфере, в случае если по результатам проверки был установлен факт некачества муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в не достижении исполнителем муниципальных услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя муниципальной услуги в социальной сфере;

5) принимает решение о расторжении соглашения в случае выявления более 3 фактов нарушения исполнителем муниципальных услуг в социальной сфере показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к настоящему Порядку

ФОРМА

Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ – 20\_\_ годов на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

		Коды
		Дата
		по ОКПО
		Глава БК
		по ОКТМО
Наименование бюджета		
Статус		
Направление деятельности		

(Окончание на 11-13-й стр.)









Значение планового показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги			Значение планового показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги				Предельно допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги
		наименование показателя	единица измерения		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом	в соответствии с социальными сертификатами	
			наименование	код по ОКЕИ					
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

**РАЗДЕЛ 4. Сведения о фактических показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Исполнитель муниципальной услуги										Показатель, характеризующий качество оказания муниципальной услуги			Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги
уникальный код организации по Сводному реестру	наименование исполнителя муниципальной услуги	организационно-правовая форма		Уникальный номер реестровой записи	Наименование муниципальной услуги	Условия (формы) оказания муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Год определения исполнителей муниципальной услуги	Место оказания муниципальной услуги	наименование показателя	единица измерения		
		наименование	код по ОКЕИ								наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Итого по муниципальной услуге в социальной сфере		-	-	-			-	-	-	-
			Итого по муниципальным услугам, составляющим укрупненную муниципальную услугу в социальной сфере		-	-	-						

Фактическое отклонение от показателя, характеризующего качество оказания государственной услуги	Показатель, характеризующий объем оказания муниципальной услуги		Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги				Фактическое отклонение от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания муниципальной услуги	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания муниципальной услуги	Причина превышения	
	наименование показателя	единица измерения		оказываемого муниципальными казенными учреждениями на основании муниципального задания	оказываемого муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на основании муниципального задания	в соответствии с конкурсом					в соответствии с социальными сертификатами
		наименование	код по ОКЕИ								
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
-											

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 21.08.2023 № 1919-ПА

**О закрытии движения транспортных средств  
по автомобильной дороге  
по проспекту Ленинградский**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту участка теплотрассы, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Закрыть с 23 августа 2023 года по 6 сентября 2023 года движение транспортных средств по автомобильной дороге по проспекту Ленинградский на участке от автомобильной дороги по улице Юности до проезда Юности.
2. Нижнетагильскому муниципальному унитарному предприятию «Горэнерго-НТ» в срок до 23 августа 2023 года установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной и согласованной с Управлением городским хозяйством Администрации города схемой организации дорожного движения.
3. Управлению городским хозяйством Администрации города направить копию данного постановления и копию схемы организации дорожного движения в Отдел ГИБДД Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское».
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городским хозяйством Администрации города А. Ю. Лебедева.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 21.08.2023 № 1920-ПА

**О закрытии движения транспортных средств  
по автомобильной дороге  
по улице Тельмана**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на период проведения работ по ремонту участка теплотрассы, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Закрыть с 23 августа 2023 года по 11 сентября 2023 года движение транспортных средств по автомобильной дороге по улице Тельмана на участке от автомобильной дороги по улице Правды до автомобильной дороги по проспекту Дзержинского.
2. Нижнетагильскому муниципальному унитарному предприятию «Горэнерго-НТ» в срок до 23 августа 2023 года установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной и согласованной с Управлением городским хозяйством Администрации города схемой организации дорожного движения.
3. Управлению городским хозяйством Администрации города направить копию данного постановления и копию схемы организации дорожного движения в Отдел ГИБДД Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское».
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городским хозяйством Администрации города А. Ю. Лебедева.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 18.08.2023 № 1916-ПА

**О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальными служащими,  
замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил,  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов,  
утвержденный постановлением Администрации города от 14.10.2015 № 2663-ПА**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 10 июля 2023 года № 286-ФЗ), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 10 июля 2023 года № 286-ФЗ), в целях приведения муниципальных правовых актов города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.10.2015 № 2663-ПА «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными слу-

жащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 18.01.2016 № 146-ПА, от 01.03.2016 № 603-ПА, от 05.04.2016 № 941-ПА, от 17.06.2022 № 1266-ПА) следующие изменения:

- 1) абзац второй пункта 6 дополнить словами «, за исключением случаев, установленных федеральными законами.»;
- 2) пункт 15 дополнить словами «, за исключением случаев, установленных федеральными законами.».
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ОТ 18.08.2023 № 1918-ПА

**О внесении изменения в Программу проверки готовности  
теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии,  
расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил,  
к отопительному периоду 2023 – 2024 годов, утвержденную постановлением  
Администрации города Нижний Тагил от 16.06.2023 № 1290-ПА**

В целях уточнения данных перечня теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил, подлежащих проверке комиссиями по оценке готовности к отопительному периоду 2023 – 2024 годов, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Программу проверки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил, к отопительному периоду 2023 – 2024 годов, утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 16.06.2023 № 1290-ПА «О проверке теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил к отопительному периоду 2023 – 2024 годов» (с изменениями, внесенными

ми постановлением Администрации города Нижний Тагил от 01.08.2023 № 1759-ПА, от 08.08.2023 № 1842-ПА), следующее изменение:

- 1) пункт 76 подраздела 1 «объекты управления культуры Администрации города раздела 3 «Потребители тепловой энергии (социальные объекты)» Перечня теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил, подлежащих проверке комиссиями по оценке готовности к отопительному периоду 2023 – 2024 годов исключить;
- 2) в графе «Период проведения проверки» пункта 11 раздела 1 «Теплоснабжающие и теплосетевые организации» слова «25.09.2023 – 13.10.2023» заменить словами «28.08.2023 – 08.09.2023».
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. Ю. ПИНАЕВ,**  
Глава города.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по проекту  
«Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил»**

14 августа 2023 г.

На основании постановления Главы города Нижний Тагил от 01.08.2023 № 127-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Нижний Тагил», (далее – Проект) управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил были организованы и проведены публичные слушания.

На собрании участников публичных слушаний, организованных 11 августа 2023 года с 14.00 до 14.30 час. в помещении управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17 (протокол от 11 августа 2023 года) присутствовало 0 человек.

Постановление Главы города о назначении публичных слушаний и оповещение о начале публичных слушаний было опубликовано в газете «Тагильский рабочий» № 89 от 04.08.2023, размещено на официальном сайте города Нижний Тагил и на стенде у здания управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.

Экспозиция проекта была открыта в помещении управления архитектуры и градостроительства Администрации города в фойе 2-го этажа.

В период размещения в средствах массовой информации материалов по рассматриваемому проекту предложений и замечаний не поступало.

Проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», решались задачи по корректировке Градостроительных регламентов:

1) применительно к территории деревни Захаровка, деревни Нижняя Ослянка, поселка Антоновский, поселка Висимо-Уткинск, поселка Евстюниха, поселка Уралец, поселка Чащино, села Верхняя Ослянка, села Елизаветинское, села Серебрянка, села Сулём, деревень Баронская и Усть-Утка, путем исключения из основных видов разрешенного использования территориальной зоны ЦС-5 «Зона специализированной общественной застройки сельского населенного пункта» видов разрешенного использования «Отдых (рекреация)» (код Классификатора 5.0) и «Охота и рыбалка» (код Классификатора 5.3);

2) применительно к территории города Нижний Тагил, путем исключения из основных видов разрешенного использования территориальной зоны Р-1 «Зона городских лесов, лесопарков» вида разрешенного использования «Оборудованные площадки для занятия спортом» (код Классификатора 5.1.4);

3) применительно к территории города Нижний Тагил, путем исключения из условно-разрешенных видов использования территориальной зоны Р-1 «Зона городских лесов, лесопарков» видов использования: «Спортивные базы» (код Классификатора 5.1.7), «Туристическое обслуживание» (код Классификатора 5.2.1), «Охота и рыбалка» (код Классификатора 5.3);

4) применительно к территории города Нижний Тагил, путем исключения из вспомогательных видов разрешенного использования территориальной зоны Р-1 «Зона городских лесов, лесопарков» вида разрешенного использования «Служебные гаражи» (код Классификатора 4.9);

5) применительно к территории города Нижний Тагил, путем дополнения условно-разрешенных видов использования территориальной зоны Р-1 «Зона городских лесов, лесопарков» видом разрешенного использования «Отдых (рекреация)» (код Классификатора 5.0);

6) применительно к территории города Нижний Тагил, путем исключения из условно-разрешенных видов использования территориальной зоны Р-2 «Зона ландшафтно-рекреационных территорий и размещения объектов рекреационного и туристического назначения» видов разрешенного использования: «Спортивные базы» (код Классификатора 5.1.7), «Обеспечение занятий спортом в помещении» (код Классификатора 5.1.2), «Туристическое обслуживание» (код Классификатора 5.2.1);

7) применительно к территории города Нижний Тагил, путем дополнения основных видов разрешенного использования территориальной зоны Р-2 «Зона ландшафтно-рекреационных территорий и размещения объектов рекреационного и туристического назначения» видом разрешенного использования «Охрана природных территорий» (код Классификатора 9.1);

8) применительно к территории города Нижний Тагил, путем дополнения условно-разрешенных видов использования территориальной зоны Р-2 «Зона ландшафтно-рекреационных территорий и размещения объектов рекреационного и туристического назначения» видом разрешенного использования «Отдых (рекреация)» (код Классификатора 5.0);

9) применительно к территории города Нижний Тагил, путем дополнения основных видов разрешенного использования территориальной зоны Р-3 «Зона санитарно-защитного озеленения» видом использования – «Охрана природных территорий» (код Классификатора 9.1).

10) таблицы 7 «Градостроительные регламенты в части видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» путем дополнения примечанием в отношении вида разрешенного использования «Отдых (рекреация)» (код Классификатора 5.0) следующего содержания:

«<sup>1</sup> – За исключением вида разрешенного использования «Охота и рыбалка» (код Классификатора 5.3).».

Оценив представленные материалы по проекту с учетом протокола публичных слушаний, Комиссия по землепользованию и застройке города Нижний Тагил считает, что процедура проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» соблюдена, соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и признает публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» состоявшимися.

Проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» представить на рассмотрение Главе города Нижний Тагил для принятия решения о направлении проекта на утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу.

Опубликовать настоящее заключение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**Председатель Комиссии по землепользованию  
и застройке города Нижний Тагил,  
Первый заместитель Главы Администрации города**

**В. А. ГОРЯЧКИН**

**Секретарь Комиссии,  
заместитель начальника управления архитектуры  
и градостроительства Администрации города Нижний Тагил**

**И. Н. ГОНЧАРЕНКО**





## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### о результатах публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил»

21 августа 2023 г.

На основании постановления Главы города Нижний Тагил от 08.08.2023 № 130-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Нижний Тагил», (далее – Проект) управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил были организованы и проведены публичные слушания.

На собрании участников публичных слушаний, организованных 18 августа 2023 года с 14.00 до 14.30 час. в помещении управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 17 (протокол от 18 августа 2023 года) присутствовало 0 человек.

Постановление Главы города о назначении публичных слушаний и оповещение о начале публичных слушаний было опубликовано в газете «Тагильский рабочий» № 91 от 11.08.2023, размещено на официальном сайте города Нижний Тагил и на стенде у здания управления архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36.

Экспозиция проекта была открыта в помещении управления архитектуры и градостроительства Администрации города в фойе 2-го этажа.

В период размещения в средствах массовой информации материалов по рассматриваемому проекту предложений и замечаний не поступало.

Проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», решались задачи по корректировке:

1. Градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, применительно к территории поселка Уралец, в пункте 4 статьи 325 главы 52 Градостроительное зонирование и градостроительные регламенты поселка Уралец, зона Ж-5 – «Зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта» дополнить условно-разрешенным видом использования – «Туристическое обслуживание» (Код. 5.2.1);

2. Карты градостроительного зонирования территории города Нижний Тагил, в части изменения части территориальной зоны Ж-2 – «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» на территориальную зону Ж-1 – «Зона застройки индивидуальными жилыми

домами городского населенного пункта» под существующим земельным участком с кадастровым номером 66:56:000000:24931, расположенным по адресу: область Свердловская, город Нижний Тагил, ул. Сенная, 8;

3. Карты градостроительного зонирования территории города Нижний Тагил, изменив часть территориальной зоны П-2 – «Зона производственно-коммунальных объектов III-V класса опасности» на территориальную зону Ж-1 – «Зона застройки индивидуальными жилыми домами городского населенного пункта» для уточнения границ существующего земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201001:506, расположенным по адресу: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Новая, дом 1.

Оценив представленные материалы по проекту с учетом протокола публичных слушаний, Комиссия по землепользованию и застройке города Нижний Тагил считает, что процедура проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» соблюдена, соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и признает публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» состоявшимися.

Проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» представить на рассмотрение Главе города Нижний Тагил для принятия решения о направлении проекта на утверждение в Нижнетагильскую городскую Думу.

Опубликовать настоящее заключение в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Нижний Тагил,  
Первый заместитель Главы Администрации города**

**В. А. ГОРЯЧКИН**

**Секретарь Комиссии,  
заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил**

**И. Н. ГОНЧАРЕНКО**

#### УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация города Нижний Тагил,  
622034, Свердловская область,  
г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;  
МАУ «Нижнетагильская информационная  
компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)  
Газета зарегистрирована управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодательства  
в сфере массовых коммуникаций  
и охране культурного наследия по УРФО  
Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

#### ИЗДАТЕЛЬ:

МАУ «Нижнетагильская информационная  
компания «Тагил-пресс».  
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.  
ДИРЕКТОР Сергей Анатольевич ГЕТМАНЕНКО  
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
Ольга Владимировна ПОЛЯКОВА  
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР  
Евгений Геннадьевич ГЛАЗЫРИН  
(тел. (3435) 23-00-34)  
АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по средам, четвергам и пятницам.  
Номер набран и сверстан в компьютерном центре  
МАУ «Нижнетагильская информационная  
компания «Тагил-пресс».  
Отпечатан в АО «Прайм Принт Екатеринбург».  
Адрес: 622027, г. Екатеринбург,  
пр. Космонавтов, д. 18, корпус Н.  
3. 2604. Т. 40. Объем 4 п. л.  
Цена свободная.  
Время подписания в печать  
по графику – 19.30, фактически – 17.30.

■ Использование материалов, опубликованных  
в газете, только по согласованию с редакцией.  
Ссылка на газету обязательна.  
■ Ответственность за публикуемые объявления  
несут рекламодатели.  
■ Рекламуемые товары и услуги подлежат  
обязательной сертификации и лицензированию.  
■ Материалы со словами «Реклама»,  
«На платной основе» публикуются  
на коммерческой основе (на правах рекламы).