



№ 03  
(419)

# Луч Локомотивного

17 февраля  
2022 года

## ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

СОРЕВНОВАНИЯ  
ПО ЛЫЖНЫМ  
ГОНКАМ

стр. 2

СЕМЕЙНОМУ  
ЧТЕНИЮ НАШЕ  
ПОЧТЕНИЕ

стр. 2

ДЕНЬ БОРЬБЫ

стр. 2

12+



фото с сайта: shvabe.com

### ОБЪЯВЛЕНИЯ

#### ВАКЦИНАЦИЯ И РЕВАКЦИНАЦИЯ ОТ COVID-19



В Локомотивном городском округе продолжается вакцинация, а также ревакцинация граждан от COVID-19. Теперь она стала обязательной. Повторную вакцинацию можно делать через 6 месяцев без сдачи анализов на наличие антител.

Для получения бесплатной прививки можно записаться в регистратуре больницы, в МФЦ по адресу: п. Локомотивный, ул. Советская 65, либо через портал госуслуг в личном кабинете.

Напоминаем, что всю необходимую информацию как привиться вакциной от COVID-19 можно получить по телефону **8(35133) 5-59-58** (регистратура).

Уважаемые жители Локомотивного!!!! Позаботьтесь о своем здоровье и здоровье Ваших близких!!!

### НОВОСТИ МФЦ

#### ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА – ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц остается самым популярным.

Наиболее востребован функционал заполнения налоговых деклараций и оплаты налогов.

Не требуется создавать для каждого сайта новую учетную запись, запоминать или записывать пароли, ЛОГИН и ПАРОЛЬ от портала госуслуг является универсальным (единым) ключом для входа в «Личный кабинет».

Вся информация, которая хранится в вашем личном кабинете портала госуслуг (данные паспорта, СНИЛС, ИНН и других документов), надежно защищена.

Напомним, что полный спектр услуг доступен к получению только при наличии подтвержденной учетной записи.

Зарегистрироваться на портале госуслуг можно при личном обращении в центры «Мои Докумен-

ты» с паспортом и СНИЛС (достаточно номера).

В МФЦ расширены перечни предоставления двух государственных услуг Федеральной Налоговой Службы:

1. Прием заявления о прекращении исчисления налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства. Срок предоставления услуги 30 календарных дней.

2. Прием заявления на применение патентной системы налогообложения предпринимателем. Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней.

Государственные услуги предоставляются бесплатно.

**А.У. Байжанова, руководитель территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе**

### НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

#### ИНФОРМАЦИЯ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ, ЗАПЛАНИРОВАННЫМ НА ФЕВРАЛЬ-МАРТ 2022 Г. МБУК ДК «ЛУЧ» ИМ. Г.А. ГАДЖИЕВА

- **22.02 – 17:00** Праздничный концерт ко Дню защитника отечества
- **06.03 – 12:00** Масленица
- **07.03 – 17:00** Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню



**ПОЗДРАВЛЕНИЯ**

**ДОРОГИЕ ЗАЩИТНИКИ ОТЕЧЕСТВА!**

Примите самые искренние поздравления с замечательным праздником Днем защитника Отечества!

Этот праздник олицетворяет храбрость и честь воинов, защищавших нашу страну во все времена. Стойкость духа, героизм, мужество и беззаветная любовь к Родине особо проявились в тяжелые годы Великой Отечественной войны. Достойной сменой ветеранам стали поколения военнослужащих, исполнявших свой интернациональный долг и защищавших территориальную целостность страны.

Это праздник и всех, кто сегодня несет службу в рядах Вооруженных сил России. Офицеры и солдаты Российской армии службой подтверждают свои патриотизм, достоинство, верность, благородство.

От всей души поздравляю с праздником и желаю крепкого здоровья, душевного спокойствия, благополучия, тепла родным и близких и долгих лет жизни! И, конечно, мирного неба над головой всем нам!



**Александр Морозов, глава Локомотивного городского округа**

**ДОРОГИЕ ЛОКОМОТИВЧАНЕ!**



Поздравляю Вас с Днем Защитника Отечества! Самое ценное, что есть в нашей жизни – это мир, спокойствие и стабильность, потому не случайно День защитника Отечества имеет богатую и славную историю. Традиционно этот праздник является символом мужества, самоотверженности, достоинства и чести. 23 февраля – праздник не только тех, кто служил и служит в армии, но и тех, кто всегда готов быть защитой и надежной опорой для своей Родины, семьи, родных и близких! Желаю Вам благополучия, крепкого здоровья, успехов во всех делах и начинаниях, удачи в осуществлении планов и выполнении поставленных задач.

**Эдуард Ананьев, Председатель Собрания депутатов Локомотивного городского округа**

**НА АППАРАТНОМ СОВЕЩАНИИ**

**ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ СЛУЖБ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА С 31 ЯНВАРЯ ПО 13 ФЕВРАЛЯ 2022 г.**

1. За указанный период информации о возникновении ЧС и предпосылок к ним не поступало. Аварийные отключения:

Авария	Дата и время возникновения	Начало работ	Окончание работ
Д.№51 порыв водопровода во дворе дома	01.02.2022 в 00.07	01.02.2022 в 00.54	01.02.2022 в 00.54
Д.№14 порыв на теплотрассе	06.02.2022 в 08.55	06.02.2022 в 09.05	06.02.2022 в 10.05

2. Противопожарное состояние объектов в норме. Пожарная команда на территорию округа не выезжала.

3. Системы жизнеобеспечения городского округа функционируют в повседневном режиме. По объектам ЖКХ за период с 31 января по 6 февраля поступило 68 заявок и 85 заявок с 7 февраля по 13 февраля от жителей. Работы коммунальных предприятий по заявкам организованы.

Дата	Электросн.	Тепло	ХВС	ГВС	Течь кровли	Швы	Канализация	Прочие
31.01.2022-6.02.2022	0	10	20	16	0	0	20	2
7.02.2022-13.02.2022	2	15	16	23	0	0	23	6

Из них не обработанных заявок нет.

4. За прошедший период в ПСО вызовы не поступали.

5. По «системе-112» за период с 31 января по 6 февраля зарегистрировано 47 звонков и 45 звонков с 7 февраля по 13 февраля.

Дата	01	02	03	04	ФСБ	ПСО	Электроснабжение	Детская шалость	ложные	справочные
31.01.2022-6.02.2022	1	5	6	0	0	0		0	23	12
7.02.2022-13.02.2022	0	2	8	1	0	0		0	16	18

6. За истекший период работниками отдела нарушений трудовой дисциплины, правил и мер безопасности не допущено.

**П.А. Шамшура, начальник отдела гражданской защиты администрации**

**НОВОСТИ МКОУ СОШ № 2**

**СОРЕВНОВАНИЯ ПО ЛЫЖНЫМ ГОНКАМ**



Поздравляем наших лыжников, участвующих в открытых первенствах по лыжным гонкам среди образовательных муниципальных районов.

23 января 2022 г. – п. Бреды «Открытие сезона 2022»: Юлия Волынкина (14-17 лет) – II место, Валерия Желнова (13 лет и младше) – I место  
29 января 2022 г. – г. Карталы (клас-

сика) «Открытие сезона 2022»: Юлия Волынкина (14-17 лет и младше) – I место

30 января 2022 г. – п. Новый Урал «Открытие сезона 2022»: Юлия Волынкина (14-17 лет) – I место, Валерия Желнова (13 лет и младше) – II место, Евгения Дзама (13 лет и младше) – III место

5 февраля 2022 г. – г. Карталы «Скиатлон»: Юлия Волынкина (14-17 лет) – I место, Милена Алферова (13 лет и младше) – III место

12 февраля стартовала «Лыжня России-2022». В ней принимали учащиеся МКОУ СОШ №2, тренер Василий Кирилов.

По результатам лыжных гонок в возрастной категории 14 лет и младше 1 место у Александра Шадрина и Юлии Волынкиной, 3 место у Егора Стебнева.

В возрастной категории 15-17 лет 3 место у Владимира Брыгулевского.

**ТАК ДЕРЖАТЬ!**



С 20 по 24 января 2022 г. Образцовый хореографический ансамбль «Мальвина» принял участие во Всероссийском фестивале-конкурсе «Московские куранты» в Москве, где средняя группа стала лауреатом II степени. Награждение на гала-концерте проводила певица Евгения Отрадная.

**Елена Фахрадова**

**НОВОСТИ МКДОУ ДС № 2**

**СЕМЕЙНОМУ ЧТЕНИЮ НАШЕ ПОЧТЕНИЕ**



Международный день дарения книг – один из самых молодых праздников в календаре, объединяющий всех, кто любит книгу. Своим появлением в 2012 году праздник обязан основательнице известного сайта детской книги Эмми Бродмур. Идею подсказал маленький сын Эмми, который однажды спросил ее «Мама, а почему нет особого дня, когда люди дарят друг другу книги?». Поначалу Эмми Бродмур просто рассылала разным людям предложение принять участие в инициативе. Постепенно люди не только стали дарить друг другу книги, но и в ходе встреч стали рассказывать свои истории и делиться своими фото, вдохновляя новых участников присоединиться к проекту. За несколько лет своего существования инициатива получила поддержку во всем мире и продолжает находить новых участников.

В этом году в нашей стране проходит уже шестая общероссийская акция «Дарите книги с любовью!». В рамках данной акции 10 февраля в МКДОУ ДС №2 состоялся литературный конкурс «Семейному чтению наше почтение!».

Оценивали участников строже и справедливое жюри: Елена Попкова, Наталья Осипова и Татьяна Сайтгалова. Выступления оценивались по следующим критериям: соответствие выбранной книги возрасту детей, артистизм, знание текста произведения, творческий подход, выразительность речи, эмоциональное воздействие и подбор костюмов, атрибутов, соответствующих содержанию исполняемого произведения.

На звание «самая читающая семья» боро-

лись: семья Клименко, Старшовых, Стародубовых, Курбатовых, Тепловых, Самояцевых.

Ребята участвовали в интеллектуальной игре на знание сказок Корнея Чуковского, показывали сказки, пели колыбельную. В завершении своего выступления каждый участник конкурса дарил книгу детскому саду. А также, все участники показали хорошие знания в прочтении детских книг, за что получили вознаграждение от руководителя ДОУ №2 Натальи Курбатовой.

**Наталья Прохорович**



**НОВОСТИ МБУС ФОК «ЛИДЕР»**

**ДЕНЬ БОРЬБЫ**



12 февраля на базе физкультурно-оздоровительного комплекса Локомотивного городского округа, совместно со Спортивным клубом «Заря» (п. Маяк Брединский район), прошел «День борьбы».

Мероприятие стало возможным, благодаря плодотворному сотрудничеству двух тренеров Аппамысы Женстпаеву (СК «Заря») и Мереке Сарманову (ФОК «Лидер»), а также при поддержке директора нашего спортивного учреждения Сергея Шерстякова.

– Это мероприятие мы пытались осуществить уже довольно давно, – рассказывает Мереке, – но всегда, что-то мешало, в этот раз ребят не оставила даже пурга!

– Мы хотим, чтобы на территории округа развивалось как можно больше видов спорта, – поделился своим мнением Сергей Шерстяков, – и понимаем как важен такой обмен опытом для развития нового для нашей территории вида спорта – самбо, и конечно поддержал идею ребят о проведении «Дня борьбы»!

Всего в мероприятии приняли участие более 30 юных самбистов. Все участники остались довольны организацией мероприятия и в следующий раз планируют посетить наш ФОК в более расширенном составе.

**Александр Кухарь**





## ВАЖНЫЙ ДЕНЬ

## ДЕНЬ ПАМЯТИ О РОССИЯНАХ, ИСПОЛНЯВШИХ СЛУЖЕБНЫЙ ДОЛГ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ОТЕЧЕСТВА



15 февраля в России отмечается День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. В этот день у нас в стране отдадут дань самоотверженности и преданности своей Родине воинов-интернационалистов и российских военных, которые погибли, участвуя в боевых действиях за рубежом.

Дата приурочена к завершению вывода советских войск из Афганистана в 1989 году. Долгое время после окончания конфликта этот день ветераны-афганцы отмечали в своем кругу, и только в 2011 году (спустя целых 22 года) памятная дата была закреплена на законодательном уровне.

Стоит отметить, что после 2011 года в этот день вспоминают не только о войнах-афганцах, но и о других наших согражданах, отдавших свою жизнь за рубежом. Несмотря на то, что 10-летняя война в Афганистане стала для

нашего государства самым кровопролитным вооруженным конфликтом за пределами страны, не стоит забывать и о других операциях.

Так, согласно данным Минобороны РФ, начиная со времен холодной войны и по сей день, советские воины-интернационалисты и российские военнослужащие участвовали в более чем трех десятках вооруженных конфликтов. Общая численность наших соотечественников, задействованных в данных операциях достигает 1,5 млн. человек.

Из них, выполняя свой воинский долг, погибли около 25 тыс. граждан СССР и РФ. При этом только из Афганистана не вернулись более 15 тыс. воинов-интернационалистов.

Последняя военная операция, в которой приняли участие российские военнослужащие началась в Сирии в сентябре 2015 года и длится по сей день. Активная фаза конфликта завершилась в декабре 2017 года. Ко тому моменту, благодаря помощи наших Вооруженных Сил, сирийское правительство сумело восстановить контроль над большей частью своих территорий.

Во многих городах нашей Родины в этот день проводятся митинги. К памятникам наших соотечественников, отдавших свою жизнь, выполняющих воинский долг за рубежом, возлагают цветы.

С 2017 года также в разных городах России проходит акция «Бессмертный батальон». Ее участники совершают торжественное шествие с портретами родных и товарищей, погибших в вооруженных конфликтах за пределами Отечества.

topwar.ru

## НОВОСТИ ЕДИНОЙ РОССИИ

## «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ПРЕДСТАВИТ В ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЗ РЕГИОНОВ ПО МОДЕРНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО ЗВЕНА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ



В июле промежуточный отчет представят Президенту

В основу отчета лягут инициативы с мест, которые получили региональные отделения «Единой России» при выполнении поручения Владимира Путина о контроле за исполнением программы модернизации первичного звена здравоохранения, сообщил глава комиссии Генсовета партии, главврач больницы в Коммунарке Денис Проценко в ходе ВКС с регионами. Участниками обсуждения стали депутаты Госдумы, секретари региональных отделений партии, в том числе губернаторы, представители Минздрава и Минстроя.

В своих выступлениях представители регионов обозначили ряд системных проблем при реализации программы – кадровый голод, особенно в сельских территориях, недостаточность мер поддержки медиков, в том числе речь идет о выплатах им, обеспечении жильем. Предложения «Единой России» по решению этих вопросов поддержали профильные министерства.

Например, Минздрав одобрил инициативы по расширению программы «Земский доктор» – в том числе речь идет об изменении мер соцподдержки для молодых специалистов, которые после обучения возвращаются работать в родные села. Также – по оснащению ФАПов устойчивым интернетом, более активному развитию санавиации, включению медработников в программу льготной дальневосточной ипотеки.

Поддержку получила и озвученная председателем комитета Госдумы по охране здоровья Дмитрием Хубезовым инициатива по введению КРП для руководителей вузов и ссузов.

«Нужно установить значения по тому, сколько ребят приходят работать в первичное звено (после учебы – прим. ред.)», – считает первый замминистра здравоохранения Виктор Фисенко.

В Минстрое поддержали предложение «Единой России» об увеличении финансирования на строительство объектов первичного звена. О необходимости выделения дополнительных средств в связи с резким ростом цен на строительные материалы говорили секретари реготделений партии, в том числе, главы Мордовии и Новосибирской области.

«Подготовлена потребность по всем регионам и объектам, которые софинансируются из федерального бюджета. Около 1000 объектов прошли экспертизу и готовы обратиться за до-

полнительным финансированием», – сообщил замминистра строительства Сергей Музыченко.

Между тем участники совещания отметили, что во многих регионах по инициативе «Единой России» уже действуют собственные меры поддержки. Например, в бюджете Карелии предусматриваются средства для приобретения служебного жилья для медработников в малых городах и на селе, компенсируется аренда жилья. В 2021 году эта мера позволила дополнительно привлечь 85 специалистов на работу в первичное звено. Также специалисты получили возможность получать северные надбавки к зарплате с первого дня трудоустройства. Раньше для этого требовалось два года.

В Ивановской области в 2018 году депутаты фракции «Единой России» в облдуме инициировали региональную программу модернизации первичного звена. Благодаря ей за три года в области построено 18 ФАПов. За каждым объектом закреплен депутат «Единой России», который контролирует строительство медучреждений на всех этапах.

Как подчеркнул Денис Проценко, представленный на совещании региональный опыт является примером обратной связи и станет основой для контроля за реализацией программы модернизации первичного звена.

«Народная программа «Единой России» легла в основу работы нашей комиссии. В ходе поездок по регионам мы видели новые ФАПы и их оснащение, но они не работали по причине кадровой нехватки. Этот год будет посвящен решению кадрового вопроса и налаживанию взаимодействия с региональными больницами», – заключил Денис Проценко.

Координатор проекта «Единой России» «Здоровое будущее» в Челябинской области главный врач Детской городской клинической поликлиники № 8 Антон Рыжий уверен, что самые быстрые специалисты по воспитанию – это фельдшер и медицинская сестра, поэтому нужно создавать филиалы медицинских училищ в области. «Открывать филиалы в муниципальных районах с небольшой удаленностью от крупных городов, чтобы можно было преподавателей привозить раз в неделю. И это должно быть приближение к центральной районной больнице, где преподавателями также будут старшие, главные сестры районных больниц.

Поэтому надо, конечно, увеличивать количество медсестер и фельдшеров потому, что они учатся меньше и воспитать их дешевле с точки зрения образовательного вклада. Если посмотреть статистику нам не хватает врачей определенного количества, а медсестер и фельдшеров обычно в два раза больше. Вот и получается, что потребность в них больше, а все говорят только о врачах. Вероятность того, что человек из деревни, закончивший колледж или училище, вернется в село несоизмерима больше, чем тот человек, который отучится 6 лет в медицинском университете», – отметил Антон Рыжий.

## НОВОСТИ ОГЭН ЛГО

## ПОЖАРНАЯ ОПАСНОСТЬ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ ПРИБОРОВ!!!



Электроприборы – источник пожарной опасности в доме, связанный с электричеством. Жизнь современного человека трудно представить без электроприборов различного назначения. В быту нас окружает огромное их количество: мы включаем телевизор, электрочайник, заряжаем мобильный телефон, включаем в холодное время электрические обогреватели. Уходя из дома оставляем включенными электроприборы, не задумываясь о том, что всегда имеется опасность возникновения пожара по причине нарушения правил безопасности при эксплуатации электроприборов, в частности короткого замыкания в сети. Нарушение правил пожарной безопасности при устройстве и эксплуатации электрооборудования – одна из самых распространенных причин возникновения пожаров в домах. Все электронагревательные приборы представляют повышенную опасность, и это одна из распространенных причин пожаров.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по рабочему поселку Локомотивный, Карталинскому, Варненскому и Брединскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Челябинской области

сти напоминает некоторые меры предосторожности при эксплуатации электрических приборов, в соответствии с которыми запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимым нарушением изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- эксплуатировать светильники со снятыми колпаками, а также обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами;
- пользоваться электрическими уютгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- размещать (складировать) в электрощитах, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением тех, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя.

Уважаемые жители, используйте электронагревательные приборы по назначению, не оставляйте их на долгое время включенными в сеть, следите за их исправностью, ни в коем случае не пользуйтесь приборами кустарного производства.

Помните! Безопасность Вашей жизни – в ваших руках!!!

При возникновении пожара немедленно вызывайте по телефону 01 или 101 пожарную охрану.

**И.В.Казанцев, заместитель начальника Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по рабочему поселку Локомотивный, Карталинскому, Варненскому и Брединскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Челябинской области**  
**М.А.Богдановская, ведущий специалист – эксперт ОНД ПР**

фото с сайта: freepik.com

## НОВОСТИ УСЗН

## ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ДЕНЕЖНАЯ ВЫПЛАТА В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ ВТОРОГО РЕБЕНКА



Право на ЕДВ имеет один из родителей в случае, если ребенок рожден начиная с 01.01.2022 г. по 30.11.2024 г. вкл., является гражданином РФ и если СДД не превышает прож. минимум, установленный в Чел. обл. Родители ребенка должны быть заняты (либо относиться к определенной категории граждан). ЕДВ предоставляется до достижения ребенком возраста одного года. В случае, если ребенок рожден начиная с 01 января 2024 г., ЕДВ предоставляется по месяцу истечения срока действия закона.

Размер ежемесячной денежной выплаты с 01.01.2022 г. составляет 6222, 00 руб.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. Паспорта родителей и копии (1 стр. и прописка);
2. Свидетельства о рождении каждого ребенка и копии;
3. Свидетельства о браке, об установлении отцовства, о расторжении брака, свидетельства о смерти, о перемене имени и копии;
4. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов семьи;
5. справки о доходах семьи, кроме стипендии и алиментов предоставлять не нужно! (доходы семьи учитываются за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении)
  - документы, подтверждающие отсутствие доходов семьи (трудоустройство и копия для неработающих, состоящих в центре занятости населения); документ, содержащий сведения о причинах неисполнения судебного постановления о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей);
6. Не работающим и не имеющим трудовой книжки документ о последнем образовании (диплом или аттестат) и копия, состоящим на учете в центре занятости; – справка об учебе ребенка в школе в возрасте старше 16 лет (в общеобразовательном учреждении)
  - справка об учебе детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях (в ВУЗах, техникумах, и др.) по очной форме обучения с указанием срока обучения.
7. ИНН, СНИЛС заявителя, другого родителя (усыновителя) ребенка;
8. Сберкнижка или номер лицевого счета в банке получателя платежной системы «МИР». на имя заявителя и копия.



## ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**27 декабря 2021 г. № 115-п**  
**Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе**  
**Локомотивного городского округа Челябинской области**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в целях формирования профессионально подготовленного кадрового резерва на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области, -

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области.
  2. Признать утратившим силу постановление Главы Локомотивного городского округа от 15.03.2016 года № 22-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципаль-

ной службы Локомотивного городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсерт В.Р.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н. Формину.

А.М.Мордвинов

Приложение  
к постановлению Главы округа  
от 27.12.2021 года № 115-п

**Положение**  
**о кадровом резерве на муниципальной службе**  
**Локомотивного городского округа Челябинской области**

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва Локомотивного городского округа Челябинской области, кадрового резерва органа местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – кадровый резерв) и работы с ними.

2. Кадровый резерв формируется в целях: обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее именуется – граждане) к муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – муниципальная служба); своевременного замещения должностей муниципальной службы;

содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы; содействия должностному росту муниципальных служащих Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – муниципальные служащие); доступности сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для представителя нанимателя.

3. Принципами создания кадрового резерва являются:

- 1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 2) гласность при создании кадрового резерва;
- 3) соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при их включении в кадровый резерв;
- 4) приоритетность создания кадрового резерва на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- 6) взаимосвязь продвижения по службе муниципальных служащих с результатами оценки их квалификации, профессиональных качеств, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, профессионализма и компетентности.

4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – должности муниципальной службы), обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием органа местного самоуправления.

6. Обработка персональных данных в органе местного самоуправления при формировании, ведении и использовании кадрового резерва осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных. При этом принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7. Органы местного самоуправления самостоятельно осуществляют деятельность по формированию, ведению и использованию кадрового резерва.

8. На основании данных кадровых резервов органов местного самоуправления администрация Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – администрация округа) формирует Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа (далее – Сводный кадровый резерв).

9. Информация о кадровом резерве размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления и на официальном сайте государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» по адресу: <http://www.gosszluzhba.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты).

10. Координацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – уполномоченное подразделение).

II. Порядок формирования кадрового резерва

10. Формирование кадрового резерва включает в себя отбор и включение муниципальных служащих (граждан) резерва.

11. Кадровый резерв формируется постоянно действующими в органах местного самоуправления Комиссиями по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия). Коллективный, персональный состав Комиссий, порядок их деятельности утверждаются правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления.

12. Кадровый резерв органа местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – кадровый резерв органа) формируется представителем нанимателя сроком на 3 года.

13. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва органа, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровым подразделением (должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) органа местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – орган местного самоуправления).

14. В кадровый резерв органа включаются муниципальные служащие (граждане) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 25-ФЗ).

15. Включение муниципальных служащих (граждан) в

кадровый резерв органа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены. Также может быть указано структурное подразделение (структурные подразделения) органа местного самоуправления, для замещения должностей в котором муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв органа.

В случае если структурное подразделение органа местного самоуправления осуществляет несколько направлений деятельности, то включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв может осуществляться в соответствии с направлениями его деятельности.

16. Включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей осуществляется на конкурсной основе за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

17. Включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей помимо случаев, установленных настоящим Положением, по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому в соответствии правовыми актами органов местного самоуправления, может осуществляться без проведения конкурсных процедур.

18. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, претендующие на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы:
  - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
  - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) муниципальные служащие, претендующие на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке продвижения по службе:
  - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
  - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;
  - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;
  - по рекомендации руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

3) без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы:
 

- в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления с согласия указанных муниципальных служащих;
- в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;
- в связи с восстановлением на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;
- в связи с избранием или назначением муниципального служащего на должность муниципальной службы с согласия указанного муниципального служащего.

19. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органа проводится в соответствии с разделом III настоящего Положения.

20. Муниципальные служащие (граждане), претендовавшие на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, получившие при этом высокую оценку своих профессиональных и личностных качеств со стороны конкурсной комиссии, указанной в пункте 27 настоящего Положения, по рекомендации указанной комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

21. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующим замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы указанной комиссией к включению в кадровый резерв органа для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 25-ФЗ, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

22. Без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие, указанные в подпункте 3 пункта 18 Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы или для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве.

23. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

24. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона. 25. Один и тот же муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

26. Конкурс на включение в кадровый резерв органа (далее именуется – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

27. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее именуется – конкурсная комиссия).

Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ка-

дровой службой органа местного самоуправления.

28. Конкурс проводится в соответствии с методикой проведения конкурса, утвержденной правовым актом органа местного самоуправления.

29. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

30. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее именуется – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы соответствующих категории и группы.

31. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование должности муниципальной службы (с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления), на включение в кадровый резерв органа для замещения которой объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения указанной должности;

требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и умения, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

наименование группы должностей муниципальной службы, на которую они могут быть назначены;

место и время приема документов, указанных в пунктах 33-35 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса; условия конкурса (форма его проведения, методы оценки качеств кандидата);

условия прохождения муниципальной службы на указанной должности;

место и порядок проведения конкурса и другие информационные материалы.

32. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается на официальных сайтах.

Днем объявления о проведении конкурса считается день размещения этого объявления на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления.

33. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс, следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 сантиметра (без уголка) на матовой бумаге;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с установленной Приложением № 4 к Положению формой.

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

34. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (без приложения документов, указанных в пункте 33 Положения).

35. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 сантиметра (без уголка) на матовой бумаге;
- 2) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

36. Для включения в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным в абзаце третьем подпункта 1, абзацем третьим и четвертым подпункта 2 пункта 18 Положения, муниципальный служащий (гражданин) представляет копии решений соответствующих комиссий.

Для включения в кадровый резерв по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 2 пункта 18 Положения, муниципальный служащий представляет рекомендацию руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

37. Дополнительно муниципальный служащий (гражданин) (далее – претендент) может представить характеристику, рекомендацию, программу действий, в которой должны отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего.

38. Документы, указанные в пунктах 33-35 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в орган местного самоуправления муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде.

39. Кандидаты, имеющие намерение представить документы в электронном виде, заполняют в электронном виде анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, а также формируют электронные образы необходимых документов.

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования и содержит все страницы бумажного носителя. Сканирование документа на бумажном носителе производится в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности (графической подписи лиц, дат, печати и углового штампа бланка (при наличии)).

Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла в формате PDF. Размер файла электронного образа не должен превышать 5 Мб. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерак-

тивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языках программирования.

После заполнения в электронном виде анкеты, завершения загрузки файлов и осуществления проверки правильности введенных данных – кандидат направляет документы для рассмотрения в орган местного самоуправления.

Документы должны быть подписаны электронной подписью лица, которое указано в анкете как лицо, ее подписавшее.

Не допускается представление документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

Электронная подпись, которой подписаны документы, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации к простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

40. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

41. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона.

42. Достоверность сведений, представленных гражданином в орган местного самоуправления, подлежит проверке.

43. Кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, анализирует их и оценивает претендента на соответствие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на которую формируются кадровый резерв. Результаты отражаются в заключении, которое представляется в Комиссию.

44. Комиссия проводит предварительное заседание, на котором рассматривает поступившие на конкурс документы и заключения кадровой службы органа местного самоуправления и принимает решение о допуске к участию в конкурсе и утверждении списка кандидатов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе, а также о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

45. Информация о принятых на предварительном заседании решениях направляется Комиссией не позднее чем за 15 дней до дня проведения конкурса:

- 1) кандидатам на включение в кадровый резерв о допуске к участию в конкурсе;
- 2) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске;
- 3) муниципальным служащим (гражданам) о признании конкурса несостоявшимся.

46. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

47. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 40, 41 и 46 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме посредством почтовой связи либо способами, указанными претендентом для связи ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, смс-информирование и т.д.).

В случае если муниципальный служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать указанное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Муниципальный служащий (гражданин) вправе в любое время до проведения конкурса в письменной форме отозвать свое заявление об участии в конкурсе. С момента поступления указанного заявления муниципальный служащий (гражданин) считается снявшим свою кандидатуру.

49. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

50. Орган местного самоуправления, не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса, размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов и (или) конкурса-испытания.

51. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

52. Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с Положением о комплексной оценке муниципальных служащих органов местного самоуправления Локомотивного городского округа, утвержденным правовым актом местного самоуправления.

Написание рефератов, программ, индивидуальное собеседование осуществляются по темам с учетом специфики деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, группы должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

53. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

54. После рассмотрения документов и (или) проведения конкурса-испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении кандидатов в кадровый резерв и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу. Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей муниципальной службы;
- 2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв;
- 3) о признании конкурса несостоявшимся в случае подачи заявления только одним претендентом на должность муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

55. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

56. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа для заме-



шения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа.

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

58. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет и направляется в уполномоченное подразделение с целью формирования сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом.

59. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв органа кандидата (кандидатов) (далее именуется – решение о включении в кадровый резерв органа), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

60. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв органа, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

62. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

63. Подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров:

проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва органа и определяет потребность органа местного самоуправления в кадрах;

поддерживает кадровый резерв органа в актуальном состоянии; организует работу по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве органа, на основе индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

64. Копия правового акта о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва хранится в личном деле муниципального служащего.

65. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, размещаются на официальном сайте.

66. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на любую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв в случае его соответствия квалификационным требованиям для замещения указанной должности.

67. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя, в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв.

68. При отказе муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, от предложенной вакантной должности муниципальной службы, такая вакантная должность может быть предложена другому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве на эту должность.

69. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления не позднее 30 календарных дней со дня получения муниципального служащим (гражданином) документов, подтверждающих изменение персональных данных.

70. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 69 Положения, направляет ее в уполномоченное подразделение с целью своевременного внесения изменений в единую информационную базу муниципальных служащих (граждан), включенных в Сводный кадровый резерв.

71. Подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров: два раза в год не позднее 30 июня и не позднее 31 декабря направляет руководителю органа местного самоуправления (представителю нанимателя, работодателю) отчет о работе с кадровым резервом органа по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

72. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

73. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва органа являются:

личное заявление; назначение муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, на которую он претендовал, либо на аналогичную или вышестоящую должность;

назначение (перевод) муниципального служащего на вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв органа или в кадровый резерв ЛocomоTивного городского округа Челябинской области (далее именуется – кадровый резерв округа); понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы;

в случае совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в случае прекращения трудового договора муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

истечение предельного срока пребывания в кадровом резерве;

сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, повлекшее несоответствие муниципального служащего указанным требованиям;

двукратный отказ от предложенной вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он претендовал;

решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

смерть (гибель) муниципального служащего либо признание

безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

74. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва органа являются:

личное заявление; назначение на вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв органа или в кадровый резерв округа, либо на аналогичную или вышестоящую должность;

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

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

истечение предельного срока пребывания в кадровом резерве.

V. Порядок формирования кадрового резерва

75. Сводный кадровый резерв округа формируется из числа муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах органов.

76. В целях создания сводного кадрового резерва уполномоченное подразделение:

1) ведет единую информационную базу данных кандидатов, включенных в сводный кадровый резерв;

2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации от кадровых служб органов местного самоуправления о работе с кадровым резервом;

3) готовит и представляет в установленном порядке информацию о кадровом резерве ЛocomоTивного городского округа в случаях, установленных законодательством;

4) информирует главу ЛocomоTивного городского округа о состоянии и движении кадрового резерва органов местного самоуправления.

77. Кадровые службы органов местного самоуправления ежегодно создают и утверждают кадровые резервы по состоянию на 1 января и направляют их не позднее 25 января текущего года в уполномоченное подразделение для создания сводного кадрового резерва по установленной форме.

78. Информация о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа направляется подразделением органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров руководителю органа местного самоуправления (представителю нанимателя, работодателю) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением копии решения о включении в кадровый резерв органа в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

79. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв округа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены, и оформляется распоряжением Администрации ЛocomоTивного городского округа Челябинской области.

Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв округа считается дата принятия решения о включении в кадровый резерв округа.

80. Работа с кадровым резервом округа организуется и осуществляется уполномоченным подразделением во взаимодействии с органами местного самоуправления и включает в себя:

1) выявление текущих и перспективных потребностей по замещению должностей муниципальной службы;

2) организационно-консультационное и методическое обеспечение мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве округа;

3) мониторинг кадрового резерва округа.

81. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве округа, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по предварительному запросу и решению руководителя органа местного самоуправления в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв округа.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв округа, может быть назначен с его согласия на вакантную должность нижестоящей группы соответствующей категории, нижестоящей категории в пределах группы, а также нижестоящих группы и категории должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, если на указанные категории и группы должностей не сформирован кадровый резерв органа или все муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв органа, отказались от замещения вакантной должности муниципальной службы по соответствующим категории и группе должностей, для замещения которых они включены в кадровый резерв органа.

82. Доступ к информации о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв округа, предоставляет руководителю органа местного самоуправления или руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров на основании запроса и при наличии вакантной должности муниципальной службы в случаях:

отсутствия сформированного кадрового резерва органа для замещения должностей муниципальной службы соответствующих категории и группы;

отказа муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв органа, от замещения вакантной должности муниципальной службы.

Запрос направляется в уполномоченное подразделение.

В запросе указываются: наименование вакантной должности муниципальной службы с указанием категории и группы, структурного подразделения органа местного самоуправления (а также направления деятельности структурного подразделения при необходимости); образование (специальность, направление подготовки), которое необходимо для исполнения должностных обязанностей по соответствующей вакантной должности.

Уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку информации о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв округа, в соответствии с информацией, указанной в запросе.

Руководитель органа местного самоуправления округа рассматривает информацию, представленную из кадрового резерва округа, и в течение 10 рабочих дней со дня представления принимает решение о назначении (не назначении) кандидата на должность муниципальной службы.

В случае назначения кандидата из кадрового резерва округа на должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления информирует об этом уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае не назначения кандидатов, состоящих в кадровом резерве округа, на вакантную должность в орган местного само-

управления его руководитель представляет в уполномоченное подразделение в письменной форме информацию с указанием причин принятия указанного решения в течение 5 рабочих дней.

83. Уполномоченное подразделение:

формирует электронную базу данных муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв округа;

ежегодно проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва округа.

84. Муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва округа по основаниям, предусмотренным пунктами 73, 74 настоящего Положения.

Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа направляет в уполномоченное подразделение информацию об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа с приложением копии указанного решения.

Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва округа оформляется распоряжением Администрации ЛocomоTивного городского округа Челябинской области.

85. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), представленные при формировании кадрового резерва округа, обрабатываются и хранятся в уполномоченном подразделении на бумажных носителях и в электронном виде в течение 3 лет со дня включения в сводный кадровый резерв округа.

Вся информация о муниципальных служащих (гражданах), включенных в сводный кадровый резерв округа, является конфиденциальной. Уполномоченные сотрудники уполномоченного подразделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивают ее сохранность.

Сведения о муниципальных служащих (гражданах), исключенных из сводного кадрового резерва округа, хранятся в течение 6 месяцев со дня их исключения из сводного кадрового резерва округа, после чего подлежат уничтожению.

VI. Профессиональная подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

86. Организацию получения муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечение максимального сокращения периода служебной адаптации муниципального служащего (гражданина) при замещении вакантной должности муниципальной службы осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления.

87. Профессиональная подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в следующих формах:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности органа местного самоуправления, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего в соответствующем органе местного самоуправления;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете города Магнитогорска);

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

5) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы (стажировка), для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления;

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа

Список лиц, включенных в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа)													
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Образование (наименование учебного заведения, год начала и год окончания обучения, специальность, квалификация, ученое звание с датой присвоения)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа), должность и место работы (гражданина))	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Основания для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв, дата проведения конкурса, номер протокола, решение)	Должность муниципальной, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления (наименование структурного подразделения <*>, направление деятельности <*>)	Группа и категория должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления	Отметка об участии в мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве органа местного самоуправления (с указанием наименования образовательной организации, вида обучения, темы, сроков)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (реквизиты правового акта)	Отметка о прекращении муниципальной службы с указанием причин (реквизиты правового акта)	Отметка об исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления с указанием причин (реквизиты правового акта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<\*> Указывается при необходимости.

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа

Информация о качественном составе и движении кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа) на _____ 20__ г.		
№ п/п	Наименование показателя	Количество
1.	Всего кандидатов включено в кадровый резерв	
	в том числе:	
	муниципальных служащих	
	гражданских служащих	
	иных лиц	
	мужчин	
	женщин	
2.	Имеют высшее образование	
3.	Имеют ученую степень	
4.	Направлены на обучение	
	в том числе:	
	на профессиональную переподготовку на повышение квалификации	
5.	Состав кадрового резерва по возрасту:	
	до 30 лет включительно	
	с 31 до 40 лет включительно	
	с 41 до 50 лет включительно	
6.	с 51 года и старше	
	Назначены на вакантные должности за отчетный период	

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа

СПИСОК ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СВОДНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ЛocomоTивного городского округа Челябинской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Образование (наименование учебного заведения, год начала и год окончания обучения, специальность, квалификация, ученое звание с датой присвоения)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа), должность и место работы (гражданина))	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Основания для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв, дата проведения конкурса, номер протокола, решение)	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления (наименование структурного подразделения <*>, направление деятельности <*>)	Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления	Отметка об участии в мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве органа местного самоуправления (с указанием наименования образовательной организации, вида обучения, темы, сроков)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<\*> Указывается при необходимости.

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Приложение 4 к Положению  
о кадровом резерве  
на муниципальной службе  
Локомотивного городского округа**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

(Наименование органа местного самоуправления)

город Магнитогорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Я ознакомлен(а), что:

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

(наименование органа местного самоуправления)

4) персональные данные хранятся в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в анкете, паспорте, документе об образовании, в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, других документах, представленных в Комиссию по формированию кадрового резерва.

в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии на обработку персональных данных сведений.

Даю согласие на размещение персональных данных на официальном сайте \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях включения меня в кадровый резерв Локомотивного городского округа.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

**ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
27 декабря 2021 г. № 118-п**

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О резерве управленческих кадров Челябинской области», Уставом Локомотивного городского округа, - ПОСТАНОВЛЯЮ:

рядок формирования резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа».

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсерт В.Р.).

2. Признать утратившими силу постановления Главы Локомотивного городского округа:

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

от 17.02.2012 года № 21-п «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа»;

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н. Формину.

от 18.08.2016 года № 64-п «О внесении изменений в По-

A.M.Мордвинов

**Приложение  
к постановлению Главы округа  
от 27.12.2021 года № 118-п**

**Положение о резерве управленческих кадров  
Локомотивного городского округа Челябинской области**

**1. Общие положения**

1. Положение о резерве управленческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, ведения резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – резерв управленческих кадров), профессиональной подготовки граждан Российской Федерации, состоящих в резерве управленческих кадров, и исключения из него.

постоянно на основании:

- 1) рекомендаций главы Локомотивного городского округа (далее – главы городского округа) и его заместителей, руководителей органов местного самоуправления города, членов Комиссии;
- 2) сбора и анализа информации о результатах профессиональных конкурсов;
- 3) сведений из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы городского округа;
- 4) мониторинга иных источников информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных, профессиональных руководителей.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

9. Конкурс на включение в кадровый резерв управленческих кадров (далее – конкурс) заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе (далее – претендент) и допущенного к участию в нем (далее – кандидат).

1) резерв управленческих кадров – сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе муниципального управления и организациях приоритетных сфер экономики Локомотивного городского округа (далее – городской округ);

10. Конкурс проводится по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

2) целевые управленческие должности – утвержденный администрацией Локомотивного городского округа (далее – администрация городского округа) перечень должностей, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанных с выполнением стратегических, административно-организационных, коммуникативно-регулирующих, мотивационных и контрольных функций;

11. Конкурс проводится Комиссией на основании правового акта администрации городского округа о его проведении (далее – правовой акт).

3) организация приоритетной сферы экономики городского округа – муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие.

12. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, размещается на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

Днем объявления о проведении конкурса считается день размещения этого объявления на официальном сайте.

1) учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров;

13. Объявление должно содержать следующую информацию:

2) конкурсная основа формирования резерва управленческих кадров;

1) наименование должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс;

3) равный доступ и добровольность участия кандидатов в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

2) требования, предъявляемые к муниципальному служащему (гражданину) для включения в резерв управленческих кадров (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и умения, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

4) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

3) место, дату, время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

5) профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) условия конкурса (форма его проведения, методы оценки качеств кандидата);

6) гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;

5) дата проведения конкурса, место его проведения;

7) неограниченность численного состава участников конкурса для включения в резерв управленческих кадров;

6) иная информация, связанная с проведением конкурса.

8) возможность участия одного кандидата в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на неограниченное количество должностей.

14. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание принять участие в конкурсе и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе муниципального управления и организациях приоритетных сфер экономики города.

4. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением резерва управленческих кадров, осуществляется за счет средств бюджета Локомотивного городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджет городского округа).

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на день проведения конкурса.

5. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя выявление, отбор и включение муниципальных служащих (граждан) в резерв.

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом срока личное заявление на имя главы городского округа (далее – заявление) с приложением следующих документов:

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Комиссия по формированию кадрового резерва (далее – Комиссия), созданная в администрации городского округа.

1) собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, разработанной администрацией города, с приложением фотографии размером 3 x 4 (без уголка) на матовой бумаге;

Копииственный, персональный состав Комиссии, порядок ее деятельности утверждаются постановлением администрации городского округа.

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

7. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой администрации городского округа.

3) документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

8. Выявление муниципальных служащих (граждан) для включения в резерв управленческих кадров осуществляется

– копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копий иных документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

32. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

копий документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копий документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

33. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на основании протокола Комиссии путем издания постановления администрации городского округа.

4) письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с установленной Приложением к Положению формой;

34. Кандидаты включаются в резерв на 3 года.

5) документов, подтверждающих сведения о периоде прохождения военной службы (копия военного билета, справка военного комиссариата, воинского подразделения).

35. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение одного года со дня представления документов. До истечения этого срока документы хранятся в администрации городского округа, после чего подлежат уничтожению.

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом срока заявление с приложением следующих документов:

36. Расходы, связанные с участием в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются муниципальными служащими (гражданами), изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

1) заполненной, подписанной и заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкеты по форме, разработанной администрацией городского округа, с приложением фотографии размером 3 x 4 (без уголка) на матовой бумаге;

37. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

**4. Порядок работы с резервом управленческих кадров**

17. Дополнительно муниципальным служащим (гражданином) могут быть представлены:

38. Работа с резервом управленческих кадров организуется и осуществляется кадровой службой администрации городского округа и включает в себя:

1) рекомендации лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и руководителей органов местного самоуправления, руководителей в организациях приоритетных сфер экономики;

1) выявление текущих и перспективных потребностей в управленческих кадрах;

2) характеристика, программа (план, проект) действий, в которых отражается основная линия профессионального поведения будущего руководителя в решении муниципальных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

2) организационно-консультационное и методическое обеспечение мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

18. Представление документов с нарушением установленного правовым актом срока, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления являются основаниями для отказа в приеме документов.

3) мониторинг резерва управленческих кадров;

19. Кадровая служба администрации городского округа осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, анализирует их и оценивает претендента на соответствие требованиям, установленным для замещения должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

4) ведение электронной базы данных, содержащей информацию о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров.

Результаты отражаются в заключении, которое представляется в Комиссию.

39. Профессиональная подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в следующих формах:

20. Комиссия проводит предварительное заседание, на котором рассматривает поступившие на конкурс документы и заключения кадровой службы администрации городского округа, и принимает решения:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

1) о допуске к участию в конкурсе и утверждении списка кандидатов;

2) индивидуальная подготовка под руководством должностного лица муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в соответствующем муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении;

2) об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете городского округа);

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой кандидат включен в резерв управленческих кадров;

21. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия требованиям, установленным для замещения должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

5) временное исполнение обязанностей по должности (стажировка), для замещения которой кандидат включен в резерв управленческих кадров;

22. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в резерв управленческих кадров.

Решения принимаются Комиссией открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

40. Информация о включении кандидата в резерв управленческих кадров или о его исключении из резерва управленческих кадров доводится кадровой службой администрации городского округа до муниципального служащего (гражданина) в течение 7 рабочих дней со дня издания постановления администрации городского округа.

23. Решение Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего (гражданина).

41. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в резерв управленческих кадров, размещаются на официальном сайте.

Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

42. Включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управленческую должность, в резерве на которую он состоит.

24. Информация о принятых на предварительном заседании решениях направляется Комиссией не позднее, чем за 15 дней до дня проведения конкурса:

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, может быть назначен на любую вакантную должность резерва управленческих кадров в случае соответствия квалификационным требованиям для замещения указанной должности.

1) кандидатам на включение в кадровый резерв о допуске к участию в конкурсе;

43. При отказе муниципального служащего (гражданина) от назначения на целевую управленческую должность, в резерве на которую он состоит, такая должность может быть предложена другому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в резерве управленческих кадров на эту должность.

2) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске;

44. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу администрации городского округа не позднее 30 календарных дней со дня получения муниципальным служащим (гражданином) документов, подтверждающих изменение персональных данных.

3) муниципальным служащим (гражданином) о признании конкурса несостоявшимся.

45. Кадровая служба администрации городского округа в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 4 Положения, вносит соответствующие изменения в единую информационную базу муниципальных служащих (граждан), включенных в резерв управленческих кадров.

25. Информирование претендентов о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменном форме посредством почтовой связи либо способами, указанными претендентом для связи с ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, sms-информирование и т.д.).

**5. Исключение из резерва управленческих кадров**

26. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, информируются Комиссией о причинах отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Предельный возраст пребывания в резерве управленческих кадров – 50 лет.

27. Муниципальный служащий (гражданин) вправе в любое время до проведения конкурса в письменной форме отозвать свое заявление об участии в конкурсе. С момента поступления указанного заявления муниципального служащего (гражданин) считается снявшим свою кандидатуру.

47. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в резерве управленческих кадров, исключается из него в следующих случаях:

28. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов с использованием не противоречащих Федеральному закону и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

1) назначение на целевую управленческую должность;

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов и (или) конкурса-испытания.

2) подача заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

29. При проведении конкурса-испытания могут применяться следующие методы:

3) двукратный отказ от предложенной целевой управленческой должности;

1) тестирование;

4) расторжение служебного контракта, трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

2) написание рефератов, программ;

5) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

3) индивидуальное собеседование.

6) по истечении трех лет нахождения в резерве управленческих кадров, за исключением случая продления срока нахождения в резерве управленческих кадров по решению Комиссии;

30. Тестирование кандидатов, написание рефератов, программ, индивидуальное собеседование осуществляются по темам с учетом специфики должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

7) осуждение к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

31. После рассмотрения документов и (или) проведения конкурса-испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

8) смерть, признание недееспособным, ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

1) о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

9) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров на замещение одновременно нескольких должностей;

10) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

2) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров;

11) представление подложных документов или заведомо ложных сведений для включения в резерв управленческих кадров;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

12) достижение предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров.

48. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из него на основании протокола Комиссии путем издания постановления администрации городского округа.

49. Резерв управленческих кадров обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.



приложение  
к Положению о резерве  
управленческих кадров

(Наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

город Магнитогорск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а), что:  
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;  
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;  
3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)  
вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;  
4) персональные данные хранятся в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии на обработку персональных данных сведений.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

(наименование органа местного самоуправления)  
на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в анкете, паспорте, документе об образовании, в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, других документах, представленных в конкурсную Комиссию.  
Даю согласие на размещение персональных данных на официальном сайте \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях включения меня в резерв управленческих кадров Локомотивного городского округа.

ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
27 декабря 2021 г. № 117-п  
Об утверждении Положения о комплексной оценке муниципальных служащих  
Локомотивного городского округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», руководствуясь Методическим инструментарием по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку), утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комплексной оценке муниципальных служащих органов местного самоуправления

Локомотивного городского округа Челябинской области.  
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Пуч Локомотивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсертт В.Р.).  
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.  
4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н.Формину.

А.М.Мордвинов

приложение  
к постановлению Главы округа  
от 27.12.2021 года № 117-п

Положение  
о комплексной оценке муниципальных служащих  
органов местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области

1. Общие положения

1. Положение о комплексной оценке муниципальных служащих органов местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – Положение) разработано с целью обеспечения контроля уровня квалификации, эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления Локомотивного городского округа (далее – муниципальные служащие) и содержит описание системы комплексной оценки муниципальных служащих органов местного самоуправления Локомотивного городского округа (далее – комплексная оценка), устанавливает порядок организации и проведения комплексной оценки, методику расчета результатов комплексной оценки.  
2. Целями проведения комплексной оценки являются:  
1) определение уровня знаний, практических навыков и деловых качеств муниципальных служащих;  
2) установление приоритетов и ресурсов для повышения эффективности служебной деятельности муниципальных служащих;  
3) оценка возможностей профессионального и служебного роста муниципальных служащих;  
4) побуждение муниципальных служащих целенаправленно и планомерно улучшать свою служебную деятельность;  
5) принятие обоснованных кадровых решений на основе объективной информации о квалификации муниципального служащего, его профессиональных качествах, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.  
3. Предметом комплексной оценки являются:  
1) особенности служебного поведения муниципального служащего;  
2) эффективность служебной деятельности муниципального служащего;  
3) качество выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;  
4) степень достижения муниципальными служащими поставленных целей;  
5) особенности личностных качеств муниципального служащего.  
4. Комплексная оценка проводится в следующих случаях:  
1) при проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы;  
2) при проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы;  
3) при проведении аттестации;  
4) в период испытания муниципального служащего в целях проверки его соответствия занимаемой должности и признания выдержавшим либо не выдержавшим испытание;  
5) при проведении организационно-штатных мероприятий.  
5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:  
1) комплексная оценка муниципального служащего – набор оценочных процедур, технологий и методов, позволяющих получить всестороннюю оценку муниципального служащего и его профессиональной служебной деятельности;  
2) квалификация – это совокупность профессиональных знаний и практических навыков и умений, необходимых для замещения должности муниципальной службы;  
3) эффективность и результативность – способность муниципального служащего к достижению поставленных целей, решению задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении;  
4) показатели эффективности и результативности – набор качественных характеристик профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, позволяющих определить степень достижения целей, оценить объем и качество полученного результата, соблюдение установленных сроков и эффективность использования ресурсов.

2. Система комплексной оценки

6. Система комплексной оценки состоит из:

1) оценки квалификации муниципального служащего;  
2) оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.  
3. Полномочия и ответственность участников комплексной оценки

7. Комплексная оценка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, осуществляющего полномочия работодателя (далее – работодатель).  
8. Органом, уполномоченным на проведение комплексной оценки является кадровая служба (специалист по кадрам) соответствующего органа местного самоуправления Локомотивного городского округа (далее – уполномоченный орган (уполномоченное лицо)).  
9. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо):  
1) осуществляет методическое руководство и координацию работы должностных лиц, участвующих в проведении комплексной оценки;  
2) предоставляет информационную и организационную поддержку по вопросам проведения комплексной оценки;  
3) запрашивает и получает информацию, необходимую для проведения комплексной оценки;  
4) обеспечивает объективность и беспристрастность результатов комплексной оценки;  
5) соблюдает конфиденциальность по вопросам комплексной оценки;  
6) разрабатывает проект муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления Локомотивного городского округа о проведении комплексной оценки (далее – правовой акт о проведении комплексной оценки);  
7) организует и проводит оценку квалификации муниципальных служащих;  
8) осуществляет расчет, свод и анализ промежуточных и итоговых результатов комплексной оценки;  
9) составляет индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки по форме согласно Приложению к настоящему Положению и приобщает его к личному делу оцениваемого муниципального служащего;  
10) обеспечивает рассмотрение заявления муниципального служащего об обжаловании результатов комплексной оценки.  
10. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) согласовывает и представляет работодателю:  
1) проект правового акта о проведении комплексной оценки;  
2) индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки.  
11. Непосредственный руководитель муниципального служащего:  
1) вправе инициировать проведение комплексной оценки в отношении муниципальных служащих своего структурного подразделения, направив служебную записку на имя работодателя;  
2) обеспечивает участие оцениваемых муниципальных служащих в комплексной оценке и своевременность представления заполненных бланков оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (далее – бланк оценки);  
3) участвует в комплексной оценке;  
4) участвует в рассмотрении заявления муниципального служащего об обжаловании результатов комплексной оценки.  
12. Для проведения комплексной оценки работодатель с учетом сферы профессиональной деятельности по предложению уполномоченного органа (уполномоченного лица) определяет участников оценки.  
Оцениваемый муниципальный служащий также является участником комплексной оценки, проводимой в отношении него. Общее количество участников оценки, включая оцениваемого муниципального служащего, не должно превышать трех человек.  
Состав участников комплексной оценки формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее результаты.

13. Участники оценки:  
1) заполняют бланки оценки в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;  
2) не разглашают сведения, ставшие им известными в ходе участия в комплексной оценке и при рассмотрении заявлений;  
3) могут участвовать в рассмотрении заявления муниципального служащего об обжаловании результатов комплексной оценки.  
14. Оцениваемый муниципальный служащий, кроме прав и обязанностей, предусмотренных пунктом 13 Положения:  
1) участвует в комплексной оценке в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;  
2) знакомится с результатами комплексной оценки, проводимой в отношении него;  
3) в случае несогласия с результатами комплексной оценки подает соответствующее заявление.  
4. Организация проведения комплексной оценки  
15. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) по поручению работодателя осуществляет подготовку правового акта о проведении комплексной оценки.  
16. В правовом акте определяются:  
1) основания и сроки проведения комплексной оценки;  
2) муниципальные служащие, подлежащие оценке;  
3) участники комплексной оценки.  
17. В течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта о проведении комплексной оценки уполномоченный орган (уполномоченное лицо) готовит и направляет участникам оценки бланки оценки для заполнения.  
18. Каждый участник комплексной оценки в течение трех рабочих дней со дня получения бланков оценки заполняет, подписывает и направляет их руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу).  
19. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) анализирует полученные в ходе проведения комплексной оценки результаты, формирует индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки и направляет его на утверждение работодателю в течение семи рабочих дней со дня получения заполненных бланков оценки.  
20. Проведение комплексной оценки организуется таким образом, чтобы ее результаты были утверждены работодателем в следующие сроки:  
1) при проведении аттестации – за 5 рабочих дней до ее проведения;  
2) в период испытания – не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения испытательного срока;  
3) в иных случаях – в сроки, предложенные непосредственным руководителем муниципального служащего, инициировавшим проведение комплексной оценки.  
21. В случае отсутствия по уважительной причине оцениваемого муниципального служащего в период проведения комплексной оценки непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в уполномоченный орган (уполномоченному лицу) служебную записку о переносе срока проведения комплексной оценки на иную дату.

5. Оценка квалификации муниципального служащего  
22. Оценка квалификации муниципального служащего проводится с целью определения уровня соответствия его знаний, умений и навыков базовым и профессиональным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы.  
23. Оценка квалификации муниципального служащего осуществляется посредством проведения тестирования. Тестирование проводится в индивидуальной или групповой форме с ограничением времени.  
Сроки, порядок и форма тестирования определяются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.  
24. Перед началом проведения тестирования с оцениваемыми муниципальными служащими проводится инструктаж о порядке прохождения теста и методике установления его результатов.  
25. Тест представляет собой перечень вопросов с вариантами ответов, среди которых один или несколько вариантов ответов являются правильными.  
26. Тестовые задания должны включать вопросы на

знание:  
1) Конституции Российской Федерации и основ конституционного строя Российской Федерации – 10 процентов всех вопросов;  
2) правовых основ в сфере муниципальной службы, местного самоуправления и противодействия коррупции – 30 процентов всех вопросов;  
3) отраслевого законодательства по видам деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения) – 40 процентов всех вопросов;  
4) русского языка – 10 процентов всех вопросов;  
5) в области информационно-коммуникационных технологий – 10 процентов всех вопросов.  
27. Оценка уровня квалификации муниципального служащего осуществляется в соответствии с количеством правильных ответов по шкале, представленной в Таблице № 1.

Таблица № 1

Доля правильных ответов на вопросы теста	Баллы	Оценка уровня квалификации
90 % и более	30	Высокий уровень квалификации
от 70 % до 90 %	20	Достаточный уровень квалификации
от 50 % до 70 %	10	Средний уровень квалификации
менее 50 %	0	Низкий уровень квалификации

6. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего  
28. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего заключается в определении степени решения задач и реализации планов с требуемым качеством в установленные сроки при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении.  
29. При проведении оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитываются результаты исполнения муниципальным служащим обязанностей, установленных должностной инструкцией, профессиональные умения и навыки работы муниципального служащего, его организаторские способности, соблюдение служебной дисциплины.  
30. В целях объективности оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих оценка осуществляется:  
1) вышестоящим руководителем муниципального служащего;  
2) непосредственным руководителем муниципального служащего или коллегой муниципального служащего;  
3) оцениваемым муниципальным служащим.  
31. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих осуществляется по следующим показателям:  
1) своевременность выполнения должностных обязанностей;  
2) качество выполнения должностных обязанностей;  
3) результативность и работоспособность в процессе выполнения должностных обязанностей;  
4) использование в процессе работы методов планирования;  
5) соответствие содержания выполненной работы установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и тому подобное);  
6) использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий;  
7) интенсивность работы;  
8) объем знаний и навыков;  
9) эффективность в условиях многозадачности.  
32. Критерии оценки, позволяющие определить исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, представлены в Таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей	Баллы
1	Своевременность выполнения должностных обязанностей	должностные обязанности, как правило, выполняются несвоевременно	0
		должностные обязанности выполняются своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	2
		должностные обязанности всегда выполняются своевременно	4
2	Качество выполнения должностных обязанностей	выполняются однотипные задания по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с инструкцией; при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение	0
		выполняются задания различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей; сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему	2
3	Результативность и работоспособность в процессе выполнения должностных обязанностей	выполняются все задания независимо от степени сложности; активно участвует в поиске наиболее эффективных решений и в последующем их применении	4
		необходимы детальный инструктаж и контроль при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения	0
4	Использование в процессе работы методов планирования	необходимы дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения; сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда	2
		выполнение работы осуществляется самостоятельно с предварительным планированием и контролем процесса; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс, минимизировать потери рабочего времени	4
5	Соответствие содержания выполненной работы установленным требованиям	навыки планирования отсутствуют	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	2
6	Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности	4
		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются в полном объеме	4
7	Интенсивность работы	возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются в полном объеме	4
		низкая – работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно	0
8	Объем знаний и навыков	средняя – работа выполняется в нормальном режиме	2
		высокая – выполнение задания высокой напряженности и интенсивности (участие в разработке, подготовке и реализации крупных, значимых мероприятий; срочность и неотложность работы; работа, требующая повышенного внимания, активное, безупречное и эффективное выполнение указанной работы)	4
9	Эффективность в условиях многозадачности	сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своих должностных обязанностей	0
		сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют ему консультировать коллег по сложным вопросам	4
ИТОГО:		сотрудник отвлечается от более приоритетного дела; отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени	0
		сотрудник эффективно взаимодействует с коллегами для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности; требуется помощь в переклещении на другую более срочную задачу	2
		сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня	4



33. В процессе проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих участники комплексной оценки заполняют бланки оценки, проставляя баллы, которые характеризуют оцениваемого муниципального служащего в процессе выполнения им должностных обязанностей.

Для получения итоговой оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих суммируются средние значения баллов по каждому критерию оценки.

34. Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего используется шкала, представленная в Таблице № 3.

Таблица № 3

Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Общее количество баллов
Высокий уровень: достиг результатов в большей степени, чем ожидалось; очень хорошая деятельность по нескольким направлениям; требуется лишь эпизодический контроль; соответствует высоким ожиданиям руководства	29 – 36
Хороший уровень: достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом; отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства; требуется стандартный контроль	23 – 28
Базовый уровень: соответствует критериям служебной деятельности; успешно решает стандартные задачи; эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы	17 – 22
Приемлемый уровень: соответствует критериям служебной деятельности частично; отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле; требуется улучшение служебной деятельности	10 – 16

Неприемлемый уровень: служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности; систематически допускает серьезные ошибки; неспособность работать самостоятельно; многочисленные нарекания со стороны коллег; требуется значительное улучшение служебной деятельности	менее 10
--	----------

7. Результаты комплексной оценки

35. Для получения итогового значения комплексной оценки баллы по каждому из видов оценки суммируются.

36. Для определения итоговых результатов комплексной оценки используется шкала, представленная в Таблице № 4.

Таблица № 4

Уровень профессионализма муниципального служащего	Общее количество баллов
Высокий уровень профессионализма	55 – 66
Средний уровень профессионализма	43 – 54
Достаточный уровень профессионализма	31 – 42
Уровень профессионализма ниже среднего	16 – 30
Низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма	менее 16

37. На основании полученных результатов комплексной оценки уполномоченный орган (уполномоченное лицо) осуществляет анализ результатов оценки муниципального служащего, формирует индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки и направляет его на утверждение работодателю.

8. Применение результатов комплексной оценки муниципальных служащих

38. При принятии решения по результатам аттестации муниципального служащего или решения о признании муниципального служащего выдержавшим испытание учитываются результаты комплексной оценки в соответствии с Таблицей № 5.

Таблица № 5

Общий уровень профессионализма муниципального служащего	При проведении аттестации муниципального служащего	При принятии решения по результатам испытания
Высокий уровень профессионализма	Соответствует замещаемой должности муниципальной службы/ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста/Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения классного чина (очередного классного чина)/ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения очередного классного чина на одну ступень выше в пределах одной группы должностей	Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы
Средний уровень профессионализма	Соответствует замещаемой должности муниципальной службы/ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения классного чина (очередного классного чина)	Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы
Достаточный уровень профессионализма	Соответствует замещаемой должности муниципальной службы/ Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения классного чина (очередного классного чина)	Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы
Уровень профессионализма ниже среднего	Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации	Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы
Низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма	Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы	Признать не выдержавшим испытание

39. При проведении организационно-штатных мероприятий, в случае предстоящего сокращения должности муниципальной службы, а также при проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы преимущественное право имеет муниципальный служащий, получивший более высокую оценку по результатам проведения комплексной оценки.

9. Процедура обжалования результатов комплексной оценки муниципальных служащих

40. Оцениваемый муниципальный служащий, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с индивидуальным отчетом о результатах комплексной оценки, в случае своего несогласия с ним может подать работодателю в произвольной письменной форме заявление с просьбой пересмотреть результаты оценки с объяснением причин несогласия.

41. Работодатель направляет заявление муниципальному служащему в уполномоченный орган (уполномоченному лицу) для проведения в течение двух рабочих дней проверки достоверности и корректности заполнения представленных ранее бланков оценки, индивидуального отчета о результатах комплексной оценки, а также проверки расчетов, выводов и рекомендаций.

В случае выявления технических ошибок при заполнении бланков оценки участниками оценки, а также выявления ошибок при составлении уполномоченным органом (уполномоченным лицом) индивидуального отчета о результатах комплексной оценки, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) корректирует индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки и направляет его на повторное утверждение работодателем.

42. При необходимости уполномоченный орган (уполномоченное лицо) направляет непосредственному руководителю муниципального служащего запрос о предоставлении дополнительных материалов и информации, необходимых для принятия обоснованного решения по заявлению муниципального служащего.

43. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) по результатам рассмотрения представленных материалов и информации готовит и направляет работодателю служебную записку о возможности корректировки индивидуального отчета о результатах комплексной оценки или об отказе в его корректировке с указанием оснований отказа.

приложение к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель нанимателя (работодатель)

(подпись) (ФИО)

(дата)

Индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки муниципального служащего

Оцениваемый муниципальный служащий:

(ФИО муниципального служащего)

(должность)

(структурное подразделение)

1. Результаты оценки квалификации муниципального служащего

Шкала оценки уровня квалификации муниципального служащего

Доля правильных ответов на вопросы теста	Баллы	Оценка уровня квалификации
90 % и более	30	Высокий уровень квалификации
от 70 % до 90 %	20	Достаточный уровень квалификации
от 50 % до 70 %	10	Средний уровень квалификации
менее 50 %	0	Низкий уровень квалификации

Результат оценки уровня квалификации муниципального служащего

Общее количество вопросов в тесте	Количество правильных ответов	Доля правильных ответов (в процентах)	Оценочный балл

Результат оценки квалификации:

2. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Период оценки \_\_\_\_\_

Степень участия муниципального служащего в решении целей, выполнении задач и реализации планов, поставленных перед

(структурное подразделение)

ШКАЛА ОЦЕНКИ УРОВНЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Общее количество баллов
Высокий уровень: достиг результатов в большей степени, чем ожидалось; очень хорошая деятельность по нескольким направлениям; требуется лишь эпизодический контроль; соответствует высоким ожиданиям руководства	29 – 36
Хороший уровень: достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом; отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства; требуется стандартный контроль	23 – 28
Базовый уровень: соответствует критериям служебной деятельности; успешно решает стандартные задачи; эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы	17 – 22
Приемлемый уровень: соответствует критериям служебной деятельности частично; отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле; требуется улучшение служебной деятельности	10 – 16
Неприемлемый уровень: служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности; систематически допускает серьезные ошибки; неспособность работать самостоятельно; многочисленные нарекания со стороны коллег; требуется значительное улучшение служебной деятельности	менее 10

РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Наименование оцениваемого показателя	Итоговое количество баллов по каждому показателю
Своевременность выполнения должностных обязанностей	
Качество выполнения должностных обязанностей	
Результативность и работоспособность в процессе выполнения должностных обязанностей	
Использование в процессе работы методов планирования	
Соответствие содержания выполненной работы установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и так далее)	
Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	
Интенсивность работы	
Объем знаний и навыков	
Эффективность в условиях многозадачности	
Общее количество баллов	
Значение оценки эффективности и результативности деятельности	
Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:	

3. Итоговый результат комплексной оценки

ШКАЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИТОГОВОГО РЕЗУЛЬТАТА КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ

Уровень профессионализма муниципального служащего	Общее количество баллов
Высокий уровень профессионализма	55 – 66
Средний уровень профессионализма	43 – 54
Достаточный уровень профессионализма	31 – 42
Уровень профессионализма ниже среднего	16 – 30
Низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма	менее 16

ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ

Виды комплексной оценки	Итоговые значения оценок видов комплексной оценки
Оценка квалификации муниципального служащего	
Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	
Итоговое значение комплексной оценки	
<b>ОБЩИЙ УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО:</b>	
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ:</b>	

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (ФИО муниципального служащего) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2021 г. № 120-п

О внесении изменений в Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О резерве управленческих кадров Челябинской области», Уставом Локомотивного городского округа, – ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа, утвержденное постановлением Главы Локомотивного городского округа от 24.02.2012 года № 22-п: пункт 14 Положения изложить в новой редакции: «14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.»
- Утвердить Положение о резерве управленческих кадров

Локомотивного городского округа Челябинской области в новой редакции с учетом внесенных изменений (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсэрт В.Р.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н. Формину.

А.М.Мордвинов

приложение к постановлению Главы округа от 24.02.2012 года № 22-п (в редакции постановления Главы округа от 27.12.2021 года № 120-п)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа

I. Общие положения

- Настоящим Положением определяются задачи, полномочия и порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа (далее именуется – Комиссия).
- Комиссия является коллегиальным совещательным органом.
- Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, нормативными правовыми актами Локомотивного городского округа, а также настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия Комиссии

- Основными задачами Комиссии являются:
  - подготовка предложений Главе Локомотивного городского округа, касающихся формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в Локомотивном городском округе;
  - организация взаимодействия органов местного самоуправления Локомотивного городского округа с органами исполнительной власти Челябинской области по вопросам, связанным с формированием резерва и профессиональной подготовкой лиц, состоящих в резерве;
  - выработка рекомендаций руководителям организаций (предприятий и учреждений) Локомотивного городского округа по отбору кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Локомотивного городского округа;
  - осуществление конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв;
  - рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов для включения в резерв;
  - определение перечня программ, направленных повышения квалификации, переподготовки и стажировки лиц, включенных в резерв
  - контроль реализации мероприятий, связанных с формированием резерва и профессиональной подготовкой лиц, состоящих в резерве.
- Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:
  - организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
  - приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти Челябинской области, политических

партий, общественных объединений, научных и образовательных учреждений;

4) создавать из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, ученых и специалистов конкурсные комиссии и рабочие группы для проведения мероприятий по отбору кандидатов для включения в резерв;

5) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных организаций, в том числе на договорной основе.

III. Порядок деятельности Комиссии

6. Состав комиссии утверждается правовым актом органов местного самоуправления Локомотивного городского округа.

7. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, планирует работу Комиссии и осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

8. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а во время его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

11. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

13. По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии в форме заочного голосования. При проведении голосования в заочном режиме решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

15. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации Локомотивного городского округа.



## ГЛАВА ЛocomоTивного Городского Округа Челябинской Области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 декабря 2021 г. № 121-п

## О внесении изменений в Положение о кадровом резерве ЛocomоTивного городского округа

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом ЛocomоTивного городского округа, –

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о кадровом резерве ЛocomоTивного городского округа, утвержденное постановлением Главы ЛocomоTивного городского округа от 19.04.2012 года № 51-п:

исключить из абзаца 3 пункта 3 раздела I. Общие положения словосочетание: «старшей и младшей».

2. Утвердить Положение о кадровом резерве ЛocomоTивного городского округа в новой редакции с учетом внесенных изме-

нений (прилагается).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсерт В.Р.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н. Формину.

А.М.Мордвинов

приложение к постановлению Главы округа  
от 19.04.2012 года № 51-п  
(в редакции постановления Главы округа  
от 27.12.2021 года № 121-п)

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о кадровом резерве ЛocomоTивного городского округа Челябинской области

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве ЛocomоTивного городского округа Челябинской области (далее именуется – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области от 28.06.2007г. № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области от 31.03.2009 № 364-ЗО «О резерве управленческих кадров Челябинской области», иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом ЛocomоTивного городского округа, иными нормативными правовыми актами ЛocomоTивного городского округа.

2. Кадровый резерв ЛocomоTивного городского округа (далее именуется – кадровый резерв) представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям руководителей муниципальных учреждений (предприятий), и потенциально способных к эффективному исполнению должностных обязанностей по данным должностям.

3. Кадровый резерв является сводным и формируется из:

- 1) резерва управленческих кадров;
- 2) кадрового резерва муниципальной службы.

В резерв управленческих кадров включаются кандидаты: на должности муниципальной службы высшей группы должностей;

на должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений) приоритетных сфер экономики.

В кадровый резерв муниципальной службы включаются кандидаты на должности муниципальной службы главной, ведущей группы должностей.

## II. Цели формирования кадрового резерва

Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- оперативное замещение вакантных должностей;
- своевременное удовлетворение необходимой потребности в профессионально подготовленных руководителях и специалистах;
- реализация права муниципальных служащих на карьерный рост;
- профилактика коррупционных проявлений во властных структурах.

## III. Порядок формирования кадрового резерва

4. Формирование кадрового резерва происходит в четыре этапа: определение прогноза потребности в кадрах на ближайшую перспективу для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

проведение конкурсного отбора кандидатов с целью включения их в кадровый резерв;

включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

пересмотр и пополнение кадрового резерва.

5. Кадровая служба органов местного самоуправления (далее по тексту – кадровая служба) проводит анализ кадровой потребности и представляет свои предложения по формированию кадрового резерва руководителю органа местного самоуправления.

Руководитель органа местного самоуправления утверждает планируемый количественный состав кадрового резерва с разбивкой по направлениям деятельности, должностям и группам с изданием соответствующего нормативного правового акта. Наименование должностей муниципальной службы должны соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в Челябинской области, утвержденному Законом Челябинской области от 28.06.2007г. № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области».

## IV. Проведение конкурсного отбора кандидатов

6. Кадровый резерв формируется по результатам конкурса на основании решения комиссии по формированию кадрового резерва (далее именуется – Комиссия), деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.

Организацией конкурса занимается кадровая служба в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Объявление о конкурсе размещается на официальном сайте ЛocomоTивного городского округа и в газете «Луч ЛocomоTивного». При организации конкурса соблюдаются основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ к участию в конкурсе муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе;
- открытость и доступность информации при формировании кадрового резерва.

Гражданин, не состоящий на муниципальной службе, самостоятельно собирает документы и подает заявку на участие в конкурсе.

Подбор кандидатов для участия в конкурсе из числа муниципальных служащих осуществляет кадровая служба в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях содействия продвижения по службе муниципальных служащих с соблюдением принципа добровольности участия кандидата. Муниципальный служащий может принимать участие в конкурсе и по личной инициативе.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе кадровая служба:

- принимает заявления муниципальных служащих и граждан об участии в конкурсе и необходимые документы;
- устанавливает соответствие кандидатов квалификационным требованиям на соответствующие должности муниципальной службы или должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий);
- проверяет полноту и достоверность представленных документов.

В случае установления в ходе проверки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе замещению должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, или несоответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы или должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий, на которые объявлен конкурс, кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса, о чем письменно информируется с указанием причин отказа до начала второго этапа.

Вторым этапом конкурса являются конкурсные мероприятия и

10. Работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба.

Кадровая служба:

- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве;
- формирует кадровый резерв, ведет работу с ним;
- организует профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв;
- готовит и представляет в установленном порядке сводную информацию о кадровом резерве;
- информирует руководителя органа местного самоуправления о состоянии и движении кадрового резерва;
- организует проведение конкурсов на включение в кадровый резерв.

## VIII. Профессиональная подготовка кандидатов, включенных в кадровый резерв

11. Организацию профессиональной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв, осуществляет кадровая служба. Работа с кандидатом, включенным в кадровый резерв, предполагает организацию получения кандидатом дополнительных знаний, умений и навыков по претендуемой должности для обеспечения максимального сокращения периода служебной адаптации муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, при замещении вакантной должности муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения (предприятия).

План индивидуальной подготовки кандидата может вклю-

чать в себя следующие формы работы:

- самостоятельную теоретическую подготовку (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности органа местного самоуправления или муниципального учреждения (предприятия), пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

- индивидуальную подготовку под руководством муниципального служащего или должностного лица муниципального учреждения (предприятия), уполномоченного представителем нанимателя;

- обучение в различных формах и видах (только для муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве):
- выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) зачислен в кадровый резерв;
- участие в деятельности рабочих групп, круглых столов, семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления или муниципальным учреждением (предприятием);
- участие в подготовке целевых программ, проектов, планов; иные формы обучения.

- Подготовка кандидатов, включенных в резерв муниципальной службы, основывается на совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков.
- Подготовка кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, основывается на изучении правовых аспектов управленческой деятельности и развитии управленческих навыков.

## ГЛАВА ЛocomоTивного Городского Округа Челябинской Области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 декабря 2021 г. № 116-п

## О конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», –

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа Челябинской области».

2. Признать утратившим силу постановление Главы ЛocomоTивного городского округа от 19.04.2012 года № 49-п «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муницип-

пальной службы в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровый резерв муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсерт В.Р.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н.Формину.

А.М.Мордвинов

Приложение к постановлению Главы округа  
от 27.12.2021 года № 116-п

## Положение «О конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа Челябинской области»

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе ЛocomоTивного городского округа Челябинской области (далее именуется – Положение) определяет порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровые резервы органов местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и сводный кадровый резерв ЛocomоTивного городского округа Челябинской области (далее именуется – конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и для включения в кадровые резервы органов местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и кадровый резерв ЛocomоTивного городского округа Челябинской области Челябинской области (далее именуется – конкурс) на должности муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области, замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Конкурс не проводится:

- при назначении в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области на должности, учреждаемые в органах местного самоуправления для непосредственного обеспечения исполнения полномочий выборного должностного лица и замещаемые на определенный срок, отнесенные к категории «высшая должность»;
- при назначении на должности муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа, относящиеся к категории «младшая должность».

4. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

## II. Состав конкурсной комиссии

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

6. В состав конкурсной комиссии входят:

- руководители органов местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа;
- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа, отнесенные к категории «высшая должность» и «главная должность»;

- представители отраслевых и структурных подразделений органов местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области, в которых проводится конкурс (без указания персональных данных);

- независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Челябинской области, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы, приглашаемые и отбираемые отделом организационной, контрольной и кадровой работы по запросу Главы Ло-

комотивного городского округа Челябинской области. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии; представители общественного совета при Администрации ЛocomоTивного городского округа Челябинской области (при наличии указанного общественного совета). Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Кандидатуры представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу Главы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области.

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

## III. Порядок работы конкурсной комиссии

8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

9. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает организационное сопровождение заседаний конкурсной комиссии, информирует членов конкурсной комиссии о месте, формате и времени проведения заседания конкурсной комиссии.

В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются на другого члена конкурсной комиссии решением председателя конкурсной комиссии.

11. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух граждан Российской Федерации (муниципальных служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии: при проведении конкурса на замещение отдельных вакантных должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области оформляются решением конкурсной комиссии; при проведении конкурса для включения в кадровые резервы органов местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и сводный кадровый резерв ЛocomоTивного городского округа Челябинской области – протоколом заседания конкурсной комиссии.

Указанный протокол (решение) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

14. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации ЛocomоTивного городского округа Челябинской области.

## ГЛАВА ЛocomоTивного Городского Округа Челябинской Области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 декабря 2021 года № 119-п

## О перечне должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа Челябинской области

В целях формирования резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа Челябинской области, –

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики ЛocomоTивного городского округа Челябинской области, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа Челябинской области.

2. Признать утратившим силу постановление Главы ЛocomоTивного городского округа от 10.02.2016 года № 16-п «О перечне должностей, подлежащих замещению из резерва

управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсерт В.Р.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н.Формину.

А.М.Мордвинов



Перечень должностей муниципальной службы ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики ЛocomоTивного городского округа Челябинской области, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров ЛocomоTивного городского округа Челябинской области

- I. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа Челябинской области
Заместитель начальника управления органа местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа
Заместитель начальника отдела органа местного самоуправления ЛocomоTивного городского округа
II. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики ЛocomоTивного городского округа Челябинской области
Руководитель муниципального унитарного предприятия ЛocomоTивного городского округа
Руководитель муниципального учреждения ЛocomоTивного городского округа

ADMINИСТpация ЛocomоTивного городского округа Челябинской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20 января 2022 г. № 10

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в ЛocomоTивном городском округе Челябинской области» на 2022-2024 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом ЛocomоTивного городского округа, Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЛocomоTивного городского округа Челябинской области и Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ ЛocomоTивного городского округа Челябинской области от 09 августа 2021 № 198, -

ADMINИСТpация ЛocomоTивного городского округа ПОСТАHOВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в ЛocomоTивном городском округе Челябинской области» на 2022 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации ЛocomоTивного городского округа от 07 октября 2021 года № 253, следующие изменения:

- 1) в паспорте программы, в разделе «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы», в строке «на 2022 год», сумму – 13 552,6 тыс. рублей, заменить суммой – 15 100,8 тыс. рублей, в строке «на 2023 год», сумму – 13 552,6 тыс. рублей, заменить суммой – 10 262,2 тыс. рублей, в строке «на 2024 год», сумму – 13 552,6 тыс. рублей, заменить суммой – 10 262,2 тыс. рублей;
2) в абзаце первом, раздела V, «Ресурсное обеспечение

- муниципальной программы», сумму – 13 552,6 тыс. рублей, заменить суммой – 15 100,8 тыс. рублей;
3) таблицу раздела V, «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» заменить таблицей с внесенными изменениями (приложение №1);
4) таблицу приложения №1 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Программы «Развитие физической культуры и спорта в ЛocomоTивном городском округе Челябинской области» на 2022 – 2024 годы, заменить таблицей с внесенными изменениями (приложение №2).
2. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в ЛocomоTивном городском округе Челябинской области» на 2022 – 2024 годы в новой редакции с учетом внесенных изменений.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» (Сайтталана Т.Д.) и размещению на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет (Эссерт В.Р.).
4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЛocomоTивного городского округа О.В. Мамыкина.

Глава ЛocomоTивного городского округа А.М. Мордвинов

Приложение №1

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Table with columns: Источники финансирования, мероприятия, 2022 г. тыс. руб., 2023 г. тыс. руб., 2024 г. тыс. руб., Всего тыс. руб. Includes rows for 'Массовый спорт' and 'Софинансирование с местного бюджета'.

Приложение №2

Объем ресурсов, необходимых для реализации Программы «Развитие физической культуры и спорта в ЛocomоTивном городском округе Челябинской области» на 2022 - 2024 годы

Table with columns: № п/п, Наименование показателя, Единицы измерения, 2022, 1 квартал, II квартал, III квартал, IV квартал, Плановый период 2023. Includes rows for 'Объем расходов' and 'Итого расходы'.

ADMINИСТpация ЛocomоTивного городского округа Челябинской области РАСПОРЯЖЕНИЕ 01 февраля 2022 г. № 17-р Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом ЛocomоTивного городского округа, в целях определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом в порядке, установленном жилищным кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация:

- 1. Определить Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно – коммунальное хозяйство» ЛocomоTивного городского округа (ИНН 7458000453) управляющей организацией для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: улица Школьная, дом № 87, п. ЛocomоTивный;
2. Определить размер платы за содержание жилого помещения в сумме 9,85 руб. за 1 кв.м. в месяц;
3. Определить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению;
4. Установить, что МУП «ЖКХ» ЛocomоTивного городского округа с 02 февраля 2022 года осуществляет деятельность по управлению многоквартирным домом до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией,

определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, предусмотренного частью 4 статьи 106 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не более одного года.

5. Управлению архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (Кинцель К.А.):

- 1) разместить настоящее распоряжение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) в течение одного рабочего дня с даты его подписания;
2) направить настоящее распоряжение в течение одного рабочего дня с даты его подписания в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Челябинской области»;
3) разместить настоящее распоряжение в течение пяти рабочих дней с даты его подписания на информационном стендах в подъездах МКД для ознакомления и информирования собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: п. ЛocomоTивный, улица Школьная, дом № 87;
6. Муниципальному унитарному предприятию «Жилищно – коммунальное хозяйство» ЛocomоTивного городского округа (Шиганов Г.А.) предоставить оригинал настоящего распоряжения в течение одного рабочего дня с даты его подписания с заявлением о включении в реестр лицензий данных многоквартирных домов в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Челябинской области».
7. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» (Сайтталана Т.Д.) и размещению на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (Кинцель К.А.).
8. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы ЛocomоTивного городского округа, начальника Финансового управления Е.М. Попову.

Глава ЛocomоTивного городского округа А.М. Мордвинов

ПpИЛОЖЕНИЕ к распоряжению Администрации от 01.02.2022г. № 17-р

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И (ИЛИ) УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МКВАpTИРНЫМ ДОМОМ, УСЛУГ И РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОнту ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МКВАpTИРНОМ ДОМЕ

Table with 2 columns: № п/п, Наименование платы за жилое помещение. Lists items like 'Плата за содержание и текущий ремонт общего имущества' and 'Ремонт конструктивных элементов здания'.

ADMINИСТpация ЛocomоTивного городского округа Челябинской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ 02 февраля 2022 г. № 21

Об утверждении Порядка проведения на территории ЛocomоTивного городского округа Челябинской области электронного голосования граждан в отношении инициативных проектов, допущенных к конкурсному отбору

В целях реализации практики инициативного бюджетирования на территории Челябинской области, в соответствии со статьей 3 Закона Челябинской области от 22.12.2020 года № 288-30 «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета» (в действующей редакции), - Администрация ЛocomоTивного городского округа ПОСТАHOВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок проведения на территории ЛocomоTивного городского округа Челябинской области электронного голосования граждан в отношении инициативных проектов, допущенных к конкурсному отбору (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЛocomоTивного городского округа от 27.01.2021 года № 20

«Об утверждении Порядка проведения на территории ЛocomоTивного городского округа Челябинской области электронного голосования граждан в отношении инициативных проектов, допущенных к конкурсному отбору

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного» (Сайтталана Т.Д.) и размещению на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Мамыкин О.В.).

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЛocomоTивного городского округа Мамыкина О.В.

Глава ЛocomоTивного городского округа А.М. Мордвинов

приложение к постановлению администрации от 02.02.2022 года № 21

Порядок

проведения на территории ЛocomоTивного городского округа Челябинской области электронного голосования граждан в отношении инициативных проектов, допущенных к конкурсному отбору

I. Общие положения

- 1. Настоящий порядок устанавливает процедуру электронного голосования (далее – электронное голосование) граждан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проживающих на территории ЛocomоTивного городского округа, с целью выявления их мнения по вопросу дополнительной поддержки инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета (далее - инициативные проекты), допущенных к конкурсному отбору.
2. Электронное голосование проводится в отношении инициативных проектов, реализуемых на территории ЛocomоTивного городского округа.

дене электронного голосования.

Организатор направляет инициатору проекта уведомление о проведении электронного голосования не позднее, чем за один день до начала проведения электронного голосования.

11. В целях проведения электронного голосования Организатор на площадке для голосования размещает опрос.

12. Опрос может предусматривать голосование в отношении нескольких инициативных проектов.

13. Для описания инициативных проектов, размещения иной информации об инициативных проектах при размещении опроса Организатор может использовать сведения, которые предусмотрены статьей 1 Закона Челябинской области от 22 декабря 2020 г. № 288-30 «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета» и указываются при внесении инициативного проекта.

14. Электронное голосование проводится в установленные сроки и не может длиться менее 5 календарных дней и более 10 календарных дней с момента размещения опроса на площадке для голосования.

III. Порядок подведения итогов электронного голосования

15. Итоги голосования подводятся Организатором электронного голосования.

16. При подведении итога электронного голосования учитываются голоса граждан, проживающих на территории ЛocomоTивного городского округа.

17. Идентификация участников электронного голосования осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

18. Сведения об итогах электронного голосования размещаются Организатором на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 календарных дней, следующих за датой окончания проведения электронного голосования.

19. Организатор передает сведения об итогах электронного голосования в муниципальную конкурсную комиссию, формируемую для проведения конкурсного отбора инициативных проектов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения итогов электронного голосования на официальном сайте Администрации ЛocomоTивного городского округа.

20. Результаты электронного голосования подлежат учету муниципальной конкурсной комиссией при проведении конкурсного отбора инициативных проектов в соответствии с критерием № 7, указанным в Приложении к Закону Челябинской области от 22 декабря 2020 г. № 288-30 «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета».

II. Порядок проведения электронного голосования

8. Для проведения электронного голосования после принятия Администрацией ЛocomоTивного городского округа решения о допуске инициативного проекта к конкурсному отбору инициатор проекта вправе подать в адрес Организатора заявку на проведение электронного голосования.

9. Заявка о проведении электронного голосования подается инициатором проекта в течение 4 календарных дней со дня принятия Администрацией ЛocomоTивного городского округа решения о допуске проекта к конкурсному отбору.

Заявка на проведение электронного голосования должна содержать указание на наименование инициативного проекта, внесенного в Администрацию ЛocomоTивного городского округа, и быть подписана инициатором проекта (членами инициативной группы).

10. В случае соблюдения условий, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, Организатор обеспечивает прове-



приложение к Порядку проведения на территории города Челябинска электронного голосования граждан в отношении инициативных проектов, допущенных к конкурсному отбору

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

Наименование электронного голосования:	
Описание проекта	
Инициатор электронного голосования (Ф.И.О. и контактные данные)	
Цель проведения электронного голосования:	
Период размещения электронного голосования:	
Территория голосования:	
Целевая аудитория голосования:	
	Перечень вопросов и вариантов ответов на них
Вопрос 1.	
	Приложения (при наличии): фотографии, изображения (в формате JPEG), проектная документация (DOC, PDF)
Приложение 1.	
Комментарии экспертов/ инициаторов голосования (Ф.И.О., статус, должность (для эксперта), комментарий)	
Дата направления заявки	

Подпись инициатора (инициаторов) электронного голосования \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2022 года № 16  
О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы Локомотивного городского округа Челябинской области» на 2020-2022 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 26.01.2022 года № 3-р «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 27.12.2021 года № 91-р «О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов», -

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы Локомотивного городского округа Челябинской области» на 2020-2022 годы:

изменить плановые значения объемов финансирования на 2022 год:

– в паспорте программы в разделе «Объем и источники финансирования» изменить размер финансирования на 2022 год:

вместо слов «75,2» читать «158,7»;  
– в пункте 16 Главы VIII. Ресурсное обеспечение программы на 2022 год вместо слов «75,2» читать «158,7»;  
– в пункте 10 «Организация выплаты пенсии за выслугу лет» раздела IV. Обеспечение социальных гарантий муниципальным служащим Главы X. Система программных мероприятий на 2022 год вместо слов «75,2» читать «158,7».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Сайтгазета Т.Д.) и размещению на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эсэрт В.Р.).

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н.Формину.

Глава Локомотивного городского округа **А.М.Мордвинов**

**НОВОСТИ ПФР**

**С 3 ФЕВРАЛЯ ПЕНСИОНЕРАМ НАЧАЛИ ВЫПЛАЧИВАТЬ ПРОИНДЕКСИРОВАННЫЕ ДО 8,6% ПЕНСИИ**



В Челябинской области пенсии проиндексированы 928 890 южноуральцам, являющимся получателями страховых пенсий.

Напомним, что с 1 января выплаты были увеличены на 5,9%, а с 1 февраля, в соответствии с изменениями федерального законодательства, дополнительно проиндексированы до 8,6%. В результате повышения страховая пенсия по старости неработающих пенсионеров увеличилась в среднем на 1,3 тыс. рублей в месяц, ее средний размер теперь составляет 18 143 рубля.

У каждого пенсионера прибавка после индексации индивидуальна и зависит от размера получаемой пенсии. К примеру, если страховая пенсия по инвалидности на конец прошлого года составляла 9 694 рублей, в результате индексации выплата увеличится на 834 рубля и составит 10 528 рублей. Если пенсия по старости на конец года составляла 17 602 рубля, после индексации она увеличится на 1 513 рубля и составит 19 115 рублей.

фото с сайта: iz.ru

**НОВОСТИ МИНСПОРТА**

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА СТАЛА ЕЩЕ ДОСТУПНЕЕ**



Суть нововведений коснулась вопроса привлечения работающих граждан к занятию спортом с целью улучшения своего здоровья и повышения уровня работоспособности.

Взаимосвязь между качеством работы сотрудников и их физическим и психологическим здоровьем заметили многие работодатели. Государство так же озаботилось этим вопросом. Не так давно Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации выпустило Приказ об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней. Суть нововведений коснулась вопроса привлечения работающих граждан к занятию спортом с целью улучшения своего здоровья и повышения уровня работоспособности.

Согласно документу, сотрудники предприятий теперь могут рассчитывать на компенсацию оплаты занятий спортом в клубах и секциях.

Так же внедряется организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

На усмотрение работодателя будет осуществляться организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

Будет приобретаться, содержаться и обновляться спортивный инвентарь.

В Приказе говорится об устройстве новых и (или) реконструкции имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

В одном из пунктов документа значится создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

Содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).

**НОВОСТИ МО МВД**

**В КАРТАЛАХ ПОЛИЦЕЙСКИЕ ПРИСОЕДИНИЛИСЬ К ШИРОКОМАСШТАБНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ АКЦИИ «ОСТАНОВИ МОШЕННИКА»**



В рамках акции «Останови мошенника» сотрудники Межмуниципального отдела провели разъяснительные беседы с гражданами, напоминая о распространенных способах мошенничества.

Полицейские в очередной раз разъяснили карталинцам, что представители банков никогда не запрашивают номеров, кодов банковских карт и паролей, присланных в смс-сообщениях. Кроме того, работники кредитных организаций никогда не предлагают перевести денежные средства на сторонние счета. Такие запросы и предложения осуществляют только мошенники. При поступлении телефонных звонков от якобы сотрудников банка с сообщениями о сомнительных операциях по вашей карте, предложениями перевести денежные средства на «резервные» счета необходимо прервать разговор и перезвонить в банк самостоятельно по телефону, указанному на оборотной

стороне вашей карты. Стражи правопорядка вручили гражданам тематические памятки, содержащие полезную информацию о видах мошенничества и способах противодействия злоумышленникам.

В случае совершения в отношении них противоправного деяния полицейские призвали граждан незамедлительно обращаться в дежурную часть. Временной фактор для раскрытия противоправных деяний в подобных случаях имеет важное значение.

В свою очередь граждане поблагодарили стражей правопорядка за внимание, поощрили быть бдительней и поделиться полученной информацией со своими родными и близкими.

**Наталья Гриднева,**  
специалист по связям  
с общественностью и СМИ  
МО МВД России «Карталинский»

**ОТДЕЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ  
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ОТДЕЛА МВД РОССИИ  
«КАРТАЛИНСКИЙ» ИНФОРМИРУЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ  
В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ ПО ПОРЯДКУ ПОДАЧИ  
УВЕДОМЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯМИ О ПРИВЛЕЧЕНИИ  
ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ**

С 1 января 2021 г. изменилась форма и порядок предоставления работодателями и заказчиками работ (услуг) уведомлений о заключении, прекращении (расторжении) трудового и иного гражданско - правового договора с иностранным гражданином.

Уведомление может быть представлено работодателем на бумажном носителе непосредственно в УВМ ГУ МВД России по Челябинской области либо направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. С целью доступности, комфортности и удобства подачи уведомления, прием осуществляется должностными лицами отдела по вопросам трудовой миграции УВМ ГУ МВД России по Челябинской области по адресу: г. Челябинск, ул. 40 лет Октября, 34 (окна 4 и 5) ежедневно кроме выходных с 08.30 до 13.00.

За неуведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) договора, предусмотрена административная ответственность по части 3 статьи 18.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде штрафа до 800 тысяч рублей с приостановлением деятельности на срок до 90 суток.

Вся информация по перечню документов, графику приема граждан размещена на сайте **74.мвд.рф** в разделе «Управление по вопросам миграции». Консультацию по телефону: **8 (351) 239-08-13, 8 (351) 239-08-20** либо по телефону «горячей линии» **8 (351) 239-08-57**.

**ОТДЕЛОМ ДОЗНАНИЯ МО МВД РОССИИ  
«КАРТАЛИНСКИЙ» РАССЛЕДУЕТСЯ УГОЛОВНОЕ ДЕЛО  
ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНОГО  
ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

В ходе надзора за дорожным движением инспекторами областного полка ДПС был остановлен автомобиль «Опель» под управлением жителя села Еленинка, 1976 года рождения. Во время проверки документов, у сотрудников ГИБДД возникло подозрение в подлинности водительского удостоверения. Документ был изъят и направлен на экспертизу, по результатам которой установлен факт подделки.

Мужчина пояснил сотрудникам полиции, что ранее не обучался в автошколе, а поддельное водительское удостоверение, приобрел у неизвестного лица посредством сети Интернет.

По данному факту отделом дознания МО МВД возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного частью

3 статьи 327 Уголовного кодекса Российской Федерации (подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков). Максимальная санкция данной части статьи – лишение свободы сроком на один год.

Подозреваемому избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении.

Проводятся мероприятия, направленные на установление лиц, организовавших изготовление и реализацию поддельных документов.

**Ольга Распопова,**  
подполковник полиции,  
начальник ОД



## НОВОСТИ МО МВД

### РУКОВОДИТЕЛЬ МО МВД РОССИИ «КАРТАЛИНСКИЙ» ПРОВЕЛ БРИФИНГ ПОСВЯЩЕННЫЙ ТЕЛЕФОННЫМ И ИНТЕРНЕТ-МОШЕННИЧЕСТВАМ



В рамках широкомасштабной акции «Останови мошенника» в студии редакции «Карталинская Новь» состоялся брифинг на тему противодействия мошенничествам, совершаемым посредством сотовой связи и Интернета. О новых способах совершения преступлений в сфере информационно-телекоммуникационных технологий и о том, как не стать жертвой мошенников журналистам рассказал начальник МО МВД России «Карталинский» подполковник полиции Кирилл Черепенькин.

«Вопрос мошенничества актуален сейчас для всей страны. Число преступлений такого рода не уменьшается, а суммы, которые люди переводят преступникам растут. В 2021 году на территории обслуживания МО МВД России «Карталинский» было совершено 88 мошенничеств с использованием сети Интернет и мобильной связи, а также 55 краж с банковских карт. В общей сложности в ушедшем году карталинцы перечислили мошенникам более 15 миллионов рублей», — сообщил Кирилл Сергеевич присутствующим на брифинге журналистам.

По словам правоохранителя, жертвами злоумышленников сегодня становятся не только пенсионеры, но и молодые люди. Чтобы завладеть денежными средствами, аферисты в телефонном разговоре чаще всего представляют себя работниками службы безопасности банка, сотрудниками правоохранительных органов, подменяют номера телефонов с помощью IT-технологий. Кроме того, мошенники успешно используют приемы психологического давления и хорошо разбираются в механизмах предоставления насе-

лению банковских услуг.

Говоря об основных причинах, способствующих совершению такого рода преступлений, Кирилл Сергеевич обратил внимание представителей средств массовой информации на низкую грамотность населения при обращении с электронными средствами платежей, отсутствие элементарных навыков безопасности, а также излишнюю доверчивость при телефонном общении с незнакомыми людьми. Граждане с легкостью сообщают собеседнику персональные данные и данные своей банковской карты, не задумываясь о печальных последствиях подобных действий.

Подполковник полиции сообщил, что в целях профилактики дистанционного мошенничества сотрудниками МО МВД России «Карталинский» проводится комплекс мероприятий, в том числе, по повышению финансовой грамотности населения. Полицейские на регулярной основе проводят разъяснительные беседы с гражданами и распространяют среди населения специально разработанный агитационный материал. Особое внимание в ходе этих мероприятий уделяется работе с пожилыми людьми.

В завершение встречи правоохранитель посоветовал гражданам быть бдительными, чтобы не попадаться на уловки аферистов, а также своевременно сообщать обо всех фактах мошенничества в полицию.

**Наталья Гриднева,**  
специалист по связям  
с общественностью и СМИ  
МО МВД России «Карталинский»

### КАРТАЛИНКА СТАЛА ЖЕРТВОЙ МОШЕННИКОВ ОПЛАТИВ ИНТЕРНЕТ ПОКУПКУ НА ФИШИНГОВОМ САЙТЕ

В дежурную часть Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» с заявлением о мошенничестве обратилась местная жительница, 1977 года рождения.

Карталинка пояснила полицейским, что хотела приобрести билеты на поезд. Пройдя по одной из ссылок, вышедших в поисковике, она выбрала нужную дату, время, количество необходимых билетов и нажала кнопку оплаты. Во всплывшем окне, она ввела данные карты и одноразовый пароль для подтверждения платежа, после чего появилось окно с информацией о том, что платеж прошел, в связи с технической ошибкой. Между тем на телефон потерпевшей пришло смс о списании денежных средств в размере около 15 тысяч рублей. Связавшись с менеджерами портала, женщина узнала, что оплаченных билетов на ее имя нет.

По данному факту следственным отделом МО МВД России «Карталинский» возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного частью 2 статьи 159 Уголовного кодекса Российской Федерации «Мошенничество». Санкция данной части статьи предусматривает максимальное наказание в виде лишения свободы сроком до пяти лет.

Сотрудники полиции призывают граждан

быть внимательными при заказе товаров или услуг. Изучите отзывы тех, кто воспользовался данным интернет-ресурсом. Проверьте подлинность билетов, позвонив в компанию перевозчика. Если торговая площадка имеет систему рейтингов продавцов, прочтите отзывы, оставленные другими покупателями, не забывая о том, что мошенники могут оставлять положительные отзывы о себе, используя дополнительные учетные записи. Можно воспользоваться интернет-поиском. Иногда достаточно ввести в форму поиска телефонный номер или сетевой псевдоним продавца для того, чтобы обнаружить, что эти данные уже использовались в целях хищения денежных средств и обмана покупателей. Помните, что чаще всего в объявлениях злоумышленников и на мошеннических сайтах указана цена, значительно ниже рыночной, что должно вас насторожить.

Сохранность ваших сбережений зависит от принятых вами решений.

**Дмитрий Двойников,**  
подполковник юстиции,  
начальник СО МО МВД  
России «Карталинский»

### ОТДЕЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ОТДЕЛА МВД РОССИИ «КАРТАЛИНСКИЙ» НАПОМИНАЕТ О ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА В МФЦ

В целях реализации принципа доступности и комфортности государственную услугу по осуществлению миграционного учета принимающая сторона или иностранный гражданин могут получить в многофункциональных центрах Челябинской области.

Во всех МФЦ г. Карталы и п. Локомотивный можно уведомить о прибытии иностранного гражданина в место пребывания или об убытии иностранца из места пребывания, а также подать заявление об изменении сведений, в том числе изменении срока его пребывания в РФ (по патенту, трудовому договору, при подаче документов на временное проживание или вида на жительство, при изменении установочных данных).

Государственная услуга по осуществлению миграционного учета через МФЦ стала востре-

бованной и пользуется популярностью. Подать уведомление о прибытии (убытии) иностранного гражданина или лица без гражданства можно также в подразделения по вопросам миграции по месту пребывания или любое отделение почтовой связи Челябинской области.

Информация о порядке и местах предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте ГУ МВД России по Челябинской области [74.mvd.rf](http://74.mvd.rf) в разделе «Государственные услуги».

Всю необходимую информацию можно получить в отделе по вопросам миграции МО МВД России «Карталинский» по адресу: г. Карталы ул. Ленина д. 35А, телефоны: **2-04-87**.

Многофункциональный центр по адресу: г. Карталы ул. Калмыкова д. 6, п. Локомотивный ул. Советская д. 65 пом. 2.

### ОТДЕЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ОТДЕЛА МВД РОССИИ «КАРТАЛИНСКИЙ» ИНФОРМИРУЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ И ЗАМЕНЫ ПАСПОРТА

Отделение по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» информирует о том, что с 11 января 2021 года вступает в законную силу новый административный регламент Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче или замене паспортов гражданина Российской Федерации.

Новым документом уточняются требования к фотографиям, предоставляемым заявителями для оформления паспорта. Теперь на изображении должны быть достоверно отражены все особенности лица: не допускается редактирование с целью улучшения внешнего вида лица или его художественной обработки, а также фотографирование в линзах, изменяющих натуральный цвет глаз. Обратиться за получением госуслуги можно

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры или подразделения по вопросам миграции МО МВД России органов МВД России Челябинской области. При уплате госпошлины через портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) предоставляется скидка 30%.

Желающие получить указанные государственные услуги в кратчайшие сроки могут зайти на сайт [GOSUSLUGI.RU](http://GOSUSLUGI.RU), зарегистрироваться на данном сайте, либо обратиться для регистрации личного кабинета в отделение по вопросам миграции МО МВД России «Карталинский» по адресу: г. Карталы ул. Ленина д. 35А каб. № 6, телефон для справок: **2-05-21**.

Многофункциональный центр по адресу: г. Карталы ул. Калмыкова д. 6, п. Локомотивный ул. Советская д. 65 пом. 2.

### В КАРТАЛАХ ПОЛИЦЕЙСКИЕ И ОБЩЕСТВЕННИКИ ПРОВЕЛИ РАБОЧУЮ ВСТРЕЧУ С ДИРЕКТОРОМ ПОДШЕФНОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ ДЕТЯМ



Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» Кирилл Черепенькин провел рабочую встречу с директором подшефного центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, в селе Анненское Анной Шестаковой. Совместно с главным районным полицейским приехали представитель ведомственного общественного совета Евгения Голикова и участковый уполномоченный полиции Сергей Прусс.

В ходе встречи была достигнута договоренность о дальнейшем сотрудничестве в проведении совместных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и преступлений, совершаемых детьми, а также об организации бесед с воспитанниками детского дома по правовому информированию. Анна Владимировна отметила, что уже сегодня активную профилактическую работу с воспитанниками детского дома ведет участковый Сергей Прусс.

— Сергей Сергеевич незамедлительно откликнется на все наши просьбы и предложения, — поделилась Анна Шестакова. — В свою очередь ребята всегда с радостью встречают нашего участкового

и прислушиваются к его наставлениям.

Начальник отдела полиции Кирилл Черепенькин заверил, что теперь частыми гостями в центре помощи детям станут также сотрудники других подразделений, в том числе ГИБДД.

В продолжение своей рабочей поездки Кирилл Сергеевич совместно с Евгенией Голиковой осуществили проверку пункта участкового уполномоченного полиции Анненского сельского поселения. Проверяющие оценили условия, в которых несет службу страж порядка, ознакомились с документацией, находящейся в опорном пункте, и расспросили о повседневной деятельности участкового. В ходе общения Евгения Александровна поинтересовалась, какое количество граждан проживает на территории обслуживания и с какими проблемами чаще всего обращаются жители села.

Кирилл Черепенькин и Евгения Голикова, убедившись, что участковый Сергей Прусс ответственно подходит к вопросам организации службы, профессионально исполняет свои обязанности, владеет информацией о состоянии оперативной обстановки, пожелали ему успеха.

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области  
**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:** Саитгалла Т.Д.  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:**  
457390 Челябинская обл., п. Локомотивный, ул. Мира 60, каб. 302. Тел. (факс) (35133) 5-68-00, e-mail: [smi@kartaly.ru](mailto:smi@kartaly.ru)

**ОТПЕЧАТАНО:**  
ЗАО «МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ», Челябинская область, г.Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.  
Факс (3519) 37-49-04,  
e-mail: [mdp@mgn.ru](mailto:mdp@mgn.ru)

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный ПИ № ТУ 74-00218 от 31 июля 2009 года.  
Редакция за содержание рекламных объявлений ответственности не несет.

Газета издается с 2001 года и распространяется бесплатно  
Подписано в печать 16.02.2022 г. в 11:00  
Дата и время выхода номера 17.02.2022 г. в 12:30  
Заказ 671  
Тираж 1010 экз.  
Объем 3 п.л.