



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Красноярского
края от 20.01.2015 N 14-п
(ред. от 30.04.2015)

"Об утверждении Положения о порядке
организации и формах подготовки граждан,
являющихся представителями управленческих
кадров Красноярского края, перечне расходов,
связанных с организацией подготовки
указанных граждан, нормах и порядке их
осуществления"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2015

ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 января 2015 г. N 14-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ФОРМАХ
ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ПЕРЕЧНЕ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПОДГОТОВКИ УКАЗАННЫХ ГРАЖДАН,
НОРМАХ И ПОРЯДКЕ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Красноярского края
от 30.04.2015 N 197-п)

В соответствии со [статьей 103](#) Устава Красноярского края постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке организации и формах подготовки граждан, являющихся представителями управленческих кадров Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Постановление](#) Правительства Красноярского края от 03.03.2010 N 97-п "Об утверждении Положения о порядке организации и формах подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке осуществления расходов, финансируемых за счет средств краевого бюджета";

[Постановление](#) Правительства Красноярского края от 16.05.2011 N 273-п "О внесении изменений в [Постановление](#) Правительства Красноярского края от 03.03.2010 N 97-п "Об утверждении Положения о порядке организации и формах подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров Красноярского края, перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке осуществления расходов, финансируемых за счет средств краевого бюджета".

3. Опубликовать [Постановление](#) в газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

4. [Постановление](#) вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
Губернатора края -
председатель
Правительства края
В.П.ТОМЕНКО

Приложение
к [Постановлению](#)
Правительства Красноярского края
от 20 января 2015 г. N 14-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ФОРМАХ ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ПЕРЕЧНЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ
С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПОДГОТОВКИ УКАЗАННЫХ ГРАЖДАН,
НОРМАХ И ПОРЯДКЕ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства Красноярского края
от 30.04.2015 N 197-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и формах подготовки граждан, являющихся представителями управленческих кадров Красноярского края (далее - край), перечне расходов, связанных с организацией подготовки указанных граждан, нормах и порядке их осуществления (далее - Положение) предусматривает механизм организации подготовки граждан, являющихся представителями управленческих кадров края (далее - представители управленческих кадров), определяет формы подготовки, порядок проведения мероприятий по подготовке представителей управленческих кадров, перечень, нормы и порядок осуществления расходов, связанных с организацией подготовки представителей управленческих кадров (далее - организационные расходы) и финансируемых за счет средств краевого бюджета, а также перечень и порядок осуществления организационных расходов, компенсируемых представителями управленческих кадров или их работодателями (нанимателями) (далее - работодатели).

(п. 1.1 в ред. [Постановления](#) Правительства Красноярского края от 30.04.2015 N 197-п)

1.2. К представителям управленческих кадров относятся:

- 1) лица, включенные в резерв управленческих кадров Красноярского края (далее - край);
- 2) лица, включенные в резервы управленческих кадров муниципальных образований края;
- 3) руководители краевых государственных учреждений и краевых унитарных предприятий;
- 4) руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории края;
- 5) муниципальные служащие, относящиеся к высшим и главным группам должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях края;
- 6) выборные должностные лица местного самоуправления муниципальных образований края.

1.3. Целями подготовки представителей управленческих кадров являются:

- 1) совершенствование профессиональных знаний и навыков, создание условий для обмена профессиональным опытом;
- 2) совершенствование управленческого опыта и расширение управленческого кругозора;
- 3) создание условий для дискуссии.

1.4. Подготовка представителей управленческих кадров осуществляется в формах, указанных в [разделе 2](#) Положения, а также в виде дополнительного профессионального образования, которое осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

1.5. Для целей Положения под экспертом понимается гражданин, являющийся специалистом в определенной области (сфере), осуществляющий подготовку представителей управленческих кадров.

1.6. Организацию проведения подготовки представителей управленческих кадров осуществляет Красноярское краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) "Институт муниципального развития" (далее - Учреждение).

1.7. Для участия в мероприятиях по подготовке из представителей управленческих кадров формируются группы в количестве не менее 35 человек и не более 50 человек.

1.8. Объявление о формировании группы для участия в мероприятиях по подготовке с указанием сроков и места подачи заявления о желании пройти подготовку (далее - заявление) размещается на официальном сайте Учреждения и на официальном сайте края - едином краевом портале "Красноярский край" ответственным работником Учреждения и ответственным работником управления пресс-службы Губернатора края в срок до 1 июня года, в котором планируется проведение мероприятий по подготовке.

1.9. Гражданин, желающий войти в состав группы для участия в мероприятиях по подготовке (далее соответственно - заявитель, группа), в течение 45 дней со дня размещения объявления о формировании группы представляет в Учреждение лично или направляет по почте либо по электронной почте заявление с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, адреса для обратной корреспонденции и приложением следующих документов:

- 1) копии паспорта;
- 2) копии документов об образовании;
- 3) рекомендации работодателя (представителя нанимателя) о включении в состав группы либо справки о нахождении в резерве управленческих кадров края, резерве управленческих кадров муниципальных образований края (для участников резерва управленческих кадров края, управленческих кадров муниципальных образований края).

1.10. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о включении заявителя в состав группы либо об отказе о включении в состав группы и в течение 10 дней с

момента принятия указанного решения уведомляет заявителя о принятом решении (с указанием причины отказа в случае отказа).

1.11. Решение об отказе о включении заявителя в состав группы принимается по следующим основаниям:

- 1) заявитель не является представителем управленческих кадров, указанным в [пункте 1.2](#) Положения;
- 2) пропущен срок подачи заявления, указанный в объявлении о формировании группы;
- 3) на момент окончания срока подачи заявлений общее количество заявителей, в отношении которых не может быть принято решение об отказе о включении в состав группы, меньше минимального количества участников группы, указанного в [пункте 1.7](#) Положения.

1.12. Финансирование организационных расходов осуществляется за счет средств краевого бюджета, предоставляемых Учреждению, и за счет средств представителей управленческих кадров или их работодателей.

2. ФОРМЫ ПОДГОТОВКИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Подготовка представителей управленческих кадров осуществляется в следующих формах: семинары, круглые столы, тренинги, видеоконференции, подготовка докладов, статей, проектных разработок.

2.2. Семинар - мероприятие, целью которого является глубокое и комплексное восприятие заявленной темы мероприятия, обеспечение обмена мнениями, творческого обсуждения темы мероприятия и представленного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальной мыслительной активности представителей управленческих кадров на протяжении всего занятия. Семинар может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Формат семинара предполагает выступление двух и более экспертов по заявленному вопросу с дальнейшим обсуждением представителями управленческих кадров темы семинара.

Нормативная продолжительность семинара составляет от 6 до 12 академических часов.

Структурными элементами семинара являются сессия, мастерская.

Сессия - проблемная дискуссионная площадка.

Нормативная продолжительность сессии составляет от 0,5 до 3 академических часов, в том числе третья часть отведенного времени - введение и раскрытие темы экспертом, две третьих части - обсуждение заявленной темы.

Мастерская - интерактивное мероприятие, направленное на получение представителями управленческих кадров личных и групповых навыков (углубление и освоение темы, коммуникативные и интеллектуальные навыки).

Основу мастерской составляет работа в малых и больших группах на базе конкретных случаев ("кейсов"), имитационных ситуаций, практических примеров.

Нормативная продолжительность мастерской составляет от 2 до 4 академических часов.

2.3. Круглый стол - мероприятие, целью которого является обсуждение заявленного вопроса мероприятия с обобщением идей и мнений представителей управленческих кадров. Формат круглого стола предполагает выступление одного эксперта по заявленному вопросу с дальнейшим обсуждением представителями управленческих кадров данного вопроса.

Нормативная продолжительность круглого стола составляет от 4 до 6 академических часов.

2.4. Тренинг - мероприятие, направленное на повышение общей и профессиональной компетентности каждого представителя управленческих кадров, в том числе на развитие навыков саморегуляции, межличностного и межгруппового взаимодействия, профессиональных навыков и умений. Основу тренинга составляют интерактивные формы групповой работы в виде имитационной работы с разными управленческими объектами и тренинги по навыкам. Формат тренинга предполагает участие одного или более экспертов, обладающих соответствующим профессиональным уровнем в сфере интерактивных форм работы.

Нормативная продолжительность тренинга составляет от 5 до 16 академических часов.

2.5. Видеоконференция - мероприятие, целью которого является изучение и обсуждение определенного вопроса с использованием технологии видео-конференц-связи. Формат видеоконференции предполагает диалог представителей управленческих кадров с экспертом, находящимся в другом населенном пункте.

Нормативная продолжительность видеоконференции составляет от 0,5 до 4 академических часов.

2.6. Доклады, статьи, проектные разработки - формы подготовки представителей управленческих кадров, цель которых изучение вопроса-проблематики, а также развитие навыков комплексного подхода в

решении определенных задач, формирование умений аргументировать и публично защищать теоретические и практические разработки.

2.7. Формы подготовки представителей управленческих кадров предполагают как групповую, так и индивидуальную работу представителей управленческих кадров.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Учреждение ежеквартально готовит программу проведения мероприятий по подготовке представителей управленческих кадров (далее соответственно - программа, мероприятие), отбирает экспертов и заключает с ними договор оказания экспертных услуг по подготовке представителей управленческих кадров (далее соответственно - Договор, экспертные услуги) с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.2. Уполномоченный руководителем Учреждения работник Учреждения (далее - уполномоченный работник) уведомляет по электронной почте и по телефону представителей управленческих кадров о программе в срок не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения первого мероприятия.

3.3. С представителями управленческих кадров, включенными в группу, или с их работодателями Учреждение заключает договор об организации мероприятий за 5 календарных дней до даты проведения первого мероприятия.

Договор об организации мероприятий с работодателем представителя управленческих кадров заключается в случае его желания осуществлять оплату организационных расходов.

3.4. Не менее чем за 15 календарных дней до даты проведения каждого мероприятия Учреждение издает приказ о проведении мероприятия, которым утверждается смета расходов мероприятия.

3.5. Уполномоченный работник информирует представителей управленческих кадров о каждом мероприятии по электронной почте и по телефону в срок не позднее 5 календарных дней до начала каждого мероприятия.

Информация о каждом мероприятии включает в себя следующие сведения: форма, тема, информация об эксперте, дата, место, время проведения, материалы для подготовки к мероприятию.

3.6. После окончания проведения каждого мероприятия представителями управленческих кадров заполняется анкета по форме, установленной Учреждением.

3.7. В течение 7 календарных дней после проведения каждого мероприятия уполномоченным работником составляется отчет, утверждаемый руководителем Учреждения в день его составления, включающий следующую информацию:

- 1) количественный состав представителей управленческих кадров, принявших участие в мероприятии;
- 2) результаты анкетирования представителей управленческих кадров, принявших участие в мероприятии.

Информация о реализации мероприятий за отчетный год отражается в отчете о результатах деятельности Учреждения за отчетный год.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ РАСХОДОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА, НОРМЫ И ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

4.1. Организационными расходами, финансируемыми за счет средств субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), предоставляемых Учреждению, являются:

- 1) выплата вознаграждений экспертам за оказание экспертных услуг;
- 2) оплата стоимости проезда эксперта к месту проведения мероприятия и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации;
- 3) оплата стоимости проживания эксперта в жилом помещении в месте проведения мероприятия.

4.2. Размер вознаграждения эксперту за оказание экспертных услуг не может превышать 100000 рублей.

Вознаграждение эксперту выплачивается в течение 10 рабочих дней после фактического оказания экспертных услуг на основании Договора.

4.3. Оплата стоимости проезда эксперта к месту проведения мероприятия и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации осуществляется Учреждением не выше

стоимости проезда:

- 1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 2) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- 3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- 4) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

4.4. На основании Договора и представленных экспертом проездных документов Учреждение издает приказ о возмещении стоимости проезда эксперта и производит оплату стоимости проезда эксперта к месту проведения мероприятия и обратно к месту его постоянного жительства на территории Российской Федерации водным, железнодорожным или автомобильным транспортом путем возмещения расходов, осуществленных экспертом, в течение 10 рабочих дней со дня представления экспертом проездных документов с учетом требований, установленных [пунктом 4.3](#) Положения.

4.5. Оплата стоимости проживания эксперта в жилом помещении в месте проведения мероприятия осуществляется Учреждением за время проживания эксперта в месте проведения мероприятия в размере фактических расходов, но не более 5000 рублей в сутки и не более 5 суток подряд, на основании договора найма (аренды) жилого помещения либо договора оказания гостиничных услуг, заключенного Учреждением с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), предоставляющим жилое помещение или оказывающим гостиничные услуги эксперту, с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ РАСХОДОВ, КОМПЕНСИРУЕМЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ИЛИ ИХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ

(в ред. [Постановления](#) Правительства Красноярского края
от 30.04.2015 N 197-п)

5.1. Организационными расходами, компенсируемыми представителями управленческих кадров или их работодателями, являются:

- 1) затраты на аренду помещения и специального оборудования для проведения мероприятий;
- 2) затраты на приобретение, изготовление и тиражирование раздаточных материалов для участников мероприятия;
- 3) приобретение специального оборудования и оргтехники для проведения мероприятий;
- 4) организация кофе-паузы для участников мероприятия;
- 5) оплата работы фотографа, видеооператора на мероприятиях;
- 6) иные расходы, связанные с организацией мероприятия, предусмотренные в смете расходов мероприятия.

5.2. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Красноярского края от 30.04.2015 N 197-п.

5.3. Порядок и сроки компенсации организационных расходов, предусмотренных [пунктом 5.1](#) Положения, а также суммы, подлежащие внесению каждым представителем управленческих кадров или его работодателем, устанавливаются в договоре об организации мероприятий.

5.4. Порядок и сроки компенсации организационных расходов, предусмотренных [пунктом 5.1](#) Положения, а также суммы, подлежащие внесению каждым представителем управленческих кадров или его работодателем, устанавливаются в одинаковом размере.
