

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30 января 2012 г. N 209

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

Руководствуясь Федеральным **законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **законом** Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", в целях повышения качественного уровня, действенности и актуальной направленности кадрового обеспечения муниципального управления, связанного с реализацией Стратегии развития города:

1. Утвердить:

- **положение** о муниципальном кадровом резерве (прилагается);
- **план** мероприятий по формированию и работе с муниципальным кадровым резервом (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- распоряжение администрации города Белгорода от 6 августа 2009 года N 3206 "О порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации города, руководителей МУП и МУ города Белгорода";
- распоряжение администрации города Белгорода от 11 октября 2010 года N 4509 "О номенклатуре должностей для формирования кадрового резерва".

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете "Наш Белгород".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

Глава администрации
города Белгорода
С.БОЖЕНОВ

Утверждено
распоряжением
администрации города Белгорода
от 30 января 2012 г. N 209

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

I. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном кадровом резерве (далее - положение) определяет порядок формирования муниципального кадрового резерва и его подготовки для выдвижения на:

- замещение высшей и главной групп должностей муниципальной службы в администрации города Белгорода;

- должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее - резервируемые должности).

1.2. Под муниципальным кадровым резервом (далее - кадровый резерв) понимается группа специально отобранных перспективных специалистов, наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных профессионалов, обладающих достаточным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим резервируемым должностям.

1.3. Кадровый резерв формируется в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной нормативным правовым актом администрации города.

1.4. Зачисление в кадровый резерв производится на основании конкурсного отбора, порядок проведения которого утверждается нормативным правовым актом.

1.5. Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Организационное и методическое обеспечение работы по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется управлением кадровой политики комитета организационно-аналитической и кадровой работы администрации города (далее - управление кадровой политики).

II. Цели, задачи и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв создается в целях обеспечения преемственности муниципального управления, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции соответствующих структурных подразделений администрации города Белгорода, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах и сокращения периода адаптации при назначении на вышестоящие должности.

2.2. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- обеспечение своевременного замещения вакантных резервируемых должностей кандидатами, обладающими необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами;

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальному управлению;

- обеспечение потребности в высококвалифицированных специалистах;

- содействие профессиональному и должностному росту.

2.3. Формирование, подготовка и использование кадрового резерва основаны на принципах:

- законности;

- открытости;

- добровольности включения в кадровый резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

- объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- эффективности использования кадрового резерва;

- непрерывности работы с кадровым резервом, постоянного обновления его состава.

III. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв

3.1. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется по следующим критериям:

- квалификационные требования: гражданство Российской Федерации, возраст до 50 лет, соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы);

- профессионально-деловые качества: наличие профессиональных знаний, панорамного, стратегического и инновационного мышления, систематическое повышение профессионального уровня;

- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения, деловая активность;

- личностные качества: честность, порядочность, ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность.

3.2. Выявление кандидатов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв осуществляется следующим образом:

3.2.1. В управлении кадровой политики создается банк данных первичного учета перспективных кадров, формируемый по различным направлениям:

- лица, рекомендованные для включения в кадровый резерв комиссией по аттестации и проведению квалификационных экзаменов (основание: выписка из протокола, заверенная в установленном порядке);

- лица, рекомендованные для включения в кадровый резерв руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов, самостоятельных структурных подразделений администрации города (основание: служебная записка с предложениями, составленная по запросу управления кадровой политики);

- перспективная, талантливая молодежь;

- победители и участники конкурсов профессионального мастерства;

- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

- лица, зарегистрировавшиеся на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет с целью трудоустройства.

3.2.2. Работа с банком данных первичного учета перспективных кадров заключается в проведении мониторинга и осуществлении отбора наиболее перспективных кандидатов с помощью процедур тестирования, анкетирования, собеседования и др.

3.2.3. Из лиц, успешно прошедших процедуру отбора, формируется перспективная группа, участники которой могут:

- замещать вакантные должности муниципальной службы ведущей, младшей и старшей групп должностей;

- участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв.

3.3. Для проведения конкурсного отбора кандидаты в кадровый резерв группируются в соответствие с номенклатурой должностей в списки на включение в кадровый резерв:

- на должности заместителей главы администрации города, начальников и заместителей начальников департаментов, руководителей и заместителей руководителей комитетов администрации города (далее - резерв управленческих кадров или РУК);

- на должности начальников и заместителей начальников управлений, начальников отделов и руководителей МУ и МУП по пяти основным сферам деятельности: городское хозяйство, строительный комплекс, городская экономика, социальная сфера и административные органы (далее - целевые группы резервируемых должностей).

IV. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

4.1. На основании решения комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее - комиссия), утвержденной в установленном порядке, формируются списки лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. [Список](#) кадрового резерва формируется ежегодно к 1 апреля и утверждается нормативным правовым актом администрации города по форме согласно приложению N 1.

4.3. К документам личного дела, сформированным для участия кандидата в конкурсе, прошедшего конкурсный отбор и включенного в кадровый резерв (далее - резервист), приобщаются:

- выписка из распоряжения администрации города о включении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);
- план индивидуальной подготовки;
- документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- отчеты о выполнении плана индивидуальной подготовки, другие документы, связанные с нахождением резервиста в кадровом резерве.

4.4. Личные дела резервистов хранятся в управлении кадровой политики в течение всего периода нахождения резервиста в кадровом резерве и трех лет после его исключения. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Информация о резервистах вносится в электронную базу данных и ежемесячно корректируется.

Корректировка осуществляется по результатам мониторинга информации о составе кадрового резерва (далее - мониторинг).

4.6. Мониторинг проводится с целью:

- пополнения и уточнения сведений, содержащихся в базе данных кадрового резерва;
- анализа выполнения резервистами индивидуальных планов подготовки;
- исключения резервистов из кадрового резерва по основаниям, указанным в [пункте 6.4](#) и [разделе VI](#) настоящего положения;
- определения потребности в дополнительном отборе кандидатов в кадровый резерв;
- составления аналитических и статистических отчетов.

4.7. Резервируемые должности и состав кадрового резерв подлежат ежегодной корректировке.

Все изменения, вносимые в кадровый резерв, оформляются нормативным правовым актом администрации города.

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Работа с кадровым резервом осуществляется на основе индивидуальных [планов](#) подготовки, составленных сроком на один год по форме, согласно приложению N 2 к настоящему положению:

- для резервистов, состоящих в резерве управленческих кадров, - управлением кадровой политики;
- для резервистов, состоящих в кадровом резерве по пяти основным сферам деятельности, - структурным подразделением администрации города, закрепленным в соответствии с номенклатурой должностей.

5.2. План индивидуальной подготовки должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических знаний и практических навыков для последующего замещения должности.

5.3. План индивидуальной подготовки утверждается:

- для резервистов, состоящих в резерве управленческих кадров, - главой администрации города или заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города;

- для резервистов, состоящих в кадровом резерве по пяти основным сферам деятельности, - руководителем комитета организационно-аналитической и кадровой работы.

5.4. План индивидуальной подготовки составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй - в управлении кадровой политики.

5.5. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное обучение (теоретическую и практическую подготовку) за счет средств бюджета города.

Для резервистов, не состоящих на муниципальной службе, управление кадровой политики предлагает примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) производится как за счет собственных средств резервиста, так и за счет средств бюджета города.

5.6. Определение видов, форм, сроков, специализации и направления обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляется с учетом задач и функций соответствующей целевой группы резервируемых должностей.

5.7. Основными формами работы с резервистами являются:

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией города (работа в составе рабочих, экспертных, проектных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий);

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

- подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации (материалов);

- организация краткосрочных стажировок в администрации города (в том числе временное исполнение обязанностей на резервируемых должностях);

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на резервируемых должностях).

5.8. Контроль за выполнением плана индивидуальной подготовки резервиста осуществляет управление кадровой политики.

По результатам выполнения плана индивидуальной подготовки резервист готовит отчет по форме согласно приложению N 3 и направляет его в управление кадровой политики.

5.9. По итогам анализа выполнения резервистом плана индивидуальной подготовки начальник управления кадровой политики вправе внести предложения:

- при успешном выполнении плана резервистом из кадрового резерва по пяти основным сферам деятельности - о его переводе в резерв управленческих кадров или назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- в случае, если более половины мероприятий плана не выполнены, об исключении резервиста из кадрового резерва.

VI. Порядок назначения на резервируемые должности

6.1. При наличии вакансии по резервируемой должности резервисту направляется письмо с предложением замещения соответствующей должности.

6.2. При согласии резервиста управление кадровой политики готовит служебную записку главе администрации города с предложениями по кандидатуре из кадрового резерва, с приложением необходимых документов.

6.3. Резервист при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на

замещение вакантной резервируемой должности.

6.4. При отказе резервиста от предложенной вакантной резервируемой должности он исключается из кадрового резерва.

VII. Основания для исключения из кадрового резерва

Резервист исключается из кадрового резерва в случае:

- назначения на резервируемую должность;
- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- отказа от участия в выполнении мероприятий, утвержденных планом индивидуальной подготовки, или неудовлетворительной оценке выполнения им указанных мероприятий;
- снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- отказа от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве;
- достижения предельного возраста, установленного для пребывания в кадровом резерве;
- увольнения за виновные действия (бездействие);
- признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- возникновения заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по целевым должностям, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выхода из гражданства Российской Федерации;
- возникновения установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении резервистов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы);
- смерти либо решения суда о признании умершим (без вести пропавшим).

VIII. Заключительные положения

8.1. Обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию возлагается на управление кадровой политики.

8.2. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся начальником управления кадровой политики до сведения главы администрации города Белгорода, а также могут рассматриваться на заседаниях Совета по кадровой политике.

8.3. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

8.4. Отказ кандидату в кадровый резерв в допуске к участию в конкурсе или во включении в резерв по результатам конкурса может быть обжалован им в порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель комитета
организационно-аналитической
и кадровой работы
А.ВАРЫПАЕВ

Утвержден
распоряжением
администрации города Белгорода
от 30 января 2012 г. N 209

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РАБОТЕ С
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

N п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Определение потребности в кадрах на предстоящий год	Ежегодно до 31 декабря	Управление кадровой политики
2.	Утверждение нормативным актом администрации города номенклатуры должностей для формирования кадрового резерва	Ежегодно до 1 февраля	Управление кадровой политики
3.	Проведение конкурса на включение в кадровый резерв	Ежегодно до 1 апреля и далее в течение всего периода по мере необходимости	Управление кадровой политики
4.	Подготовка проекта правового акта администрации города об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений в состав кадрового резерва)	В течение 7 дней после проведения конкурса	Управление кадровой политики
5.	Ведение личных дел и электронной базы данных резервистов, актуализация и своевременное обновление информации о них	Постоянно	Управление кадровой политики
6.	Разработка и утверждение планов индивидуальной подготовки резервистов	В течение месяца после включения кандидата в кадровый резерв	Управление кадровой политики, структурные подразделения администрации города, закрепленные в соответствии с номенклатурой должностей
7.	Реализация планов индивидуальной подготовки, в том числе: - организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; - методическая помощь при самообразовании резервистов; - привлечение резервистов к работе комиссий, рабочих групп, участию в проектной деятельности	В течение всего периода, на который утвержден план индивидуальной подготовки	Управление кадровой политики, руководители структурных подразделений администрации города, закрепленные в соответствии с номенклатурой должностей

8.	Рассмотрение кандидатур из кадрового резерва для направления на согласование и принятия решения о назначении на вакантную резервируемую должность	По мере необходимости	Управление кадровой политики
9.	Подготовка резервистом отчета о выполнении плана индивидуальной подготовки	В течение 10 дней по истечении срока, на который данный план разработан	Управление кадровой политики, руководители структурных подразделений администрации города, закрепленные в соответствии с номенклатурой должностей
10.	Проведение мониторинга и анализа реализации планов индивидуальной подготовки резервистов и подготовка на основании проведенной работы предложений об исключении резервистов, неудовлетворительно выполнивших мероприятия плана, из кадрового резерва или их переводе в РУК	Постоянно	Управление кадровой политики
11.	Систематическое обновление информации о работе с кадровым резервом в специальном разделе официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода	Постоянно	Управление кадровой политики
12.	Подготовка статистических данных о кадровом резерве	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Управление кадровой политики
13.	Подготовка развернутого отчета о работе с кадровым резервом	Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным	Управление кадровой политики

Руководитель комитета
организационно-аналитической
и кадровой работы
А.ВАРЫПАЕВ

Приложение N 1
к положению
о муниципальном кадровом резерве

"Форма"

Муниципальный кадровый резерв

на 20__ год

Целевая группа должностей, на которую формируется резерв (в соответствии с утвержденной номенклатурой должностей)	ФИО резервиста	Дата рождения	Образование (что и когда окончил, специальность, квалификация, обучение в аспирантуре, ученая степень)	Замещаемая должность (на момент включения в кадровый резерв)

Начальник управления
кадровой политики комитета
организационно-аналитической
и кадровой работы

_____ (подпись)

И.Фамилия

Приложение N 2
к положению
о муниципальном кадровом резерве
"Форма"

Утверждаю:
наименование должности руководителя,
отвечающего за утверждение плана
индивидуальной подготовки
(в соответствии с п. 5.4 положения)
_____ И.Фамилия
"__" _____ 20__ г.

ПЛАН
индивидуальной подготовки
на период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. резервиста)

зачисленного (ой) в резерв управленческих кадров:

(наименование целевой группы должностей, на которую формируется резерв)

№ п/п	Мероприятия <*>	Срок выполнения
	Общая подготовка	
	Теоретическая подготовка	
	Практическая подготовка	
	Самостоятельная подготовка	

--	--	--

Наименование должности руководителя,
отвечающего за разработку плана
индивидуальной подготовки
(в соответствии с п. 5.2 положения)

(подпись)

И.Фамилия

Ознакомлен:

(дата и подпись муниципального служащего (гражданина),
включенного в кадровый резерв)

<*> Примечание:

Формы подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, должны предусматривать конкретные мероприятия общей, теоретической и практической подготовки в соответствии с планом индивидуальной или групповой подготовки, которые направлены на приобретение и использование необходимых навыков и умений, способствующих эффективному исполнению должностных обязанностей.

Под общей подготовкой понимается изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода по направлениям деятельности.

Под теоретической подготовкой (обучением) понимается:

а) обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

б) участие в образовательных семинарах. Практической подготовкой является:

а) стажировка, которая включает в себя:

- привлечение резервиста к участию в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации города;

- исполнение обязанностей по должности муниципальной службы той группы должностей, на которую состоит резервист;

- привлечение резервиста к выполнению особо важных и сложных заданий;

б) тренинг (приобретение практических навыков и умений);

в) индивидуальное консультирование.

Самостоятельной подготовкой является:

а) постоянное повышение уровня профессионального образования, изучение отечественного и зарубежного опыта в различных областях управления;

б) участие в работе конференций, совещаний, комиссий, рабочих и проектных групп по вопросам, входящим в компетенцию той группы должностей, на которую состоит кандидат в кадровом резерве;

в) подготовка рефератов, информационных сообщений.

Приложение N 3
к положению
о муниципальном кадровом резерве

"Форма"

о выполнении плана индивидуальной подготовки
в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. резервиста)

зачисленного(ой) в резерв управленческих кадров:

(наименование целевой группы должностей, на которую формируется резерв)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Форма участия	Достигнутый результат (приобретенные знания, умения, навыки)
Общая подготовка				
Теоретическая подготовка				
Практическая подготовка				
Самостоятельная подготовка				

(подпись резервиста)

"___" _____ 20__ г.

Согласовано:

Наименование должности руководителя,
отвечающего за разработку плана
индивидуальной подготовки
(в соответствии с п. 5.2 положения)

И.Фамилия

"___" _____ 20__ г.