



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«16» сентября 2012 г.

№ 1951

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 30 января 2012 года № 209

В целях приведения правовых актов администрации города Белгорода в соответствие с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода, а также повышения качества отбора персонала для муниципальной службы:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 30 января 2012 года № 209 «Об утверждении положения о муниципальном кадровом резерве» изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления кадровой политики администрации города Белгорода Пашкову А.А.».

1.2. Положение о муниципальном кадровом резерве изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.3. План мероприятий по формированию и работе с муниципальным кадровым резервом администрации города Белгорода изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Управлению информационной политики администрации города Белгорода (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления кадровой политики администрации города Белгорода Пашкову А.А.

Глава администрации
города Белгорода



А.А. Иванов

Приложение 1
к распоряжению администрации
города Белгорода
от « 16 » 09 2022 г. № 1951

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном кадровом резерве администрации города Белгорода

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном кадровом резерве администрации города Белгорода (далее – Положение) определяет порядок формирования и работы с муниципальным кадровым резервом администрации города Белгорода для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и работы с ним.

1.2. Под кадровым резервом понимается специально сформированная группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами, прошедших необходимую профессиональную подготовку и подготовленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв является одним из источников подбора кандидатов для замещения имеющихся и (или) образующихся вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Включение в кадровый резерв производится на основании конкурсного отбора граждан Российской Федерации (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидат).

1.5. Кадровый резерв формируется в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной правовым актом администрации города Белгорода, с учетом текущей и перспективной потребности в замещении соответствующих должностей муниципальной службы.

1.6. Организационное и методическое обеспечение работы по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется управлением кадровой политики администрации города Белгорода (далее – управлением кадровой политики администрации города).

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, 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:

- соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, на которую он рекомендуется к включению в кадровый резерв;
- соответствие фактического (имеющегося) уровня профессиональных знаний кандидата по предметной области деятельности по результатам проведения тестирования не менее 50 процентов правильных ответов по каждому тесту;
- наличие соответствующих личностных, деловых и профессиональных качеств кандидата по результатам комплексной оценки с использованием автоматизированной тестовой системы.

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

3.2.1. В управлении кадровой политики администрации города создается банк данных первичного учета перспективных кадров (далее – банк данных), 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) органов, структурных подразделений администрации города Белгорода (основание: служебная записка с предложениями, составленная по запросу управления кадровой политики администрации города);

- перспективная, талантливая молодежь;
- победители и участники конкурсов профессионального мастерства;
- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
- иные граждане Российской Федерации (муниципальные служащие), претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.2.2. Работа с банком данных заключается в проведении мониторинга и осуществлении отбора наиболее перспективных кандидатов с применением современных технологий подбора кадров.

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

- замещать вакантные должности муниципальной службы в случае их соответствия квалификационным требованиям, определенным по этим должностям;
- участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв.

3.3. С учетом текущей и перспективной потребности в замещении соответствующих должностей муниципальной службы для проведения конкурсного отбора формируются списки кандидатов на включение в кадровый резерв по группам должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем целевых должностей:

- резерв управленческих кадров (далее – РУК) – высшие должности муниципальной службы;
- по основным сферам деятельности: городское хозяйство, строительный комплекс, городская экономика, социальная сфера и административные органы – главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы.

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 вакантной должности муниципальной службы, утвержденной в установленном порядке, формируются списки лиц, включенных в кадровый резерв (далее – список кадрового резерва).

4.2. Список кадрового резерва формируется и утверждается правовым актом администрации города Белгорода по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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 Белгорода 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 администрации города 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 разделе VII настоящего Положения;

- определения потребности в дополнительном отборе кандидатов в кадровый резерв;

- составления аналитических и статистических отчетов.

4.7. Количество резервистов, включенных в кадровый резерв, не ограничивается.

4.8. Резервист может состоять в кадровом резерве для замещения нескольких должностей.

4.9. Нахождение резервиста в кадровом резерве не должно превышать трех лет.

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Управление кадровой политики администрации города осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение резервистов на должности муниципальной службы.

5.2. Работа с кадровым резервом осуществляется на основе планов индивидуальной подготовки резервистов, составленных сроком на один год по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

За разработку планов индивидуальной подготовки и организацию проведения работы по подготовке резервиста несет ответственность руководитель структурного подразделения, для замещения должности в котором резервист был включен в кадровый резерв.

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 РУК, – главой администрации города Белгорода.

- для резервистов, состоящих в кадровом резерве по основным сферам деятельности, – заместителем главы администрации города либо руководителем аппарата администрации города, координирующим деятельность структурных подразделений, должности муниципальной службы в которых включены в номенклатуру.

План индивидуальной подготовки согласовывается с руководителем управления кадровой политики администрации города.

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

5.5. Включение гражданина Российской Федерации (муниципального служащего) в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.6. 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 муниципальных правовых актов;

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

- участие в проектной деятельности;

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

5.7. Координация подготовки резервистов, организация работы по формированию и использованию кадрового резерва, а также контроль за выполнением плана индивидуальной подготовки резервиста осуществляется управлением кадровой политики администрации города.

5.8. По результатам выполнения плана индивидуальной подготовки резервист готовит отчет по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и направляет его в управление кадровой политики администрации города.

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

- при успешном выполнении плана резервистом из кадрового резерва по основным сферам деятельности – о его переводе в РУК 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 администрации города готовит служебную записку в адрес главы администрации города Белгорода с предложением о замещении вакантной должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит резервист, с приложением необходимых документов.

6.3. Резервист при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на замещение вакантной резервируемой должности.

VII. Основания для исключения из кадрового резерва

7.1. Резервист исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения на резервируемую должность;
- отказа от участия в выполнении мероприятий, утвержденных планом индивидуальной подготовки, или неудовлетворительной оценки выполнения им указанных мероприятий;
- предоставления кандидатом недостоверных сведений при включении его в кадровый резерв;
- письменного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, либо повторного отказа от предложения о замещении иной равнозначной или вышестоящей вакантной должности муниципальной службы;
- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- невозможности исполнять должностные обязанности по должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- смерти (гибели) либо признания резервиста безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- увольнения за виновные действия (бездействие);
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- непрерывного пребывания в кадровом резерве более трех лет

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 администрации города.

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

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

**Руководитель управления кадровой
политики администрации города**



А.А. Пашкова

Приложение 1
к Положению о муниципальном
кадровом резерве администрации
города Белгорода

Форма

Список лиц, включенных в муниципальный кадровый резерв администрации города Белгорода
для замещения вакантных должностей муниципальной службы

на ____ — ____ ГОДЫ

1 Группа должностей на которую формируется резерв	2 Должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий) включен в кадровый резерв (в соответствии с утвержденной номенклатурой должностей)	3 Фамилия, имя, отчество	4 Дата рождения	5 Информация об образовании (уровень образования, наименование высшего учебного заведения, год окончания, квалификация (специальность) по диплому, ученая степень)	6 Занимаемая должность и место работы на момент включения в кадровый резерв
1			4	5	6

Руководитель управления кадровой политики администрации города

ФИО



**Приложение 2
к Положению о муниципальном
кадровом резерве администрации
города Белгорода**

Форма

УТВЕРЖДАЮ

ФИО

должность руководителя, отвечающего за утверждение
плана индивидуальной подготовки
(в соответствии с пунктом 5.3 Положения)

«__» _____ 20__ г.

План**индивидуальной подготовки**

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. гражданина Российской Федерации (муниципального служащего),
включенного в кадровый резерв

(группа должностей муниципальной службы)_____
(должность, на которую формируется резерв)

№ п/п	Мероприятия <*>	Срок выполнения
	Общая подготовка	
	Теоретическая подготовка	
	Практическая подготовка	
	Участие в проектной деятельности	
	Самостоятельная подготовка	

**Должность руководителя,
отвечающего за разработку плана
индивидуальной подготовки**

(в соответствии с пунктом 5.2 Положения)

(подпись)

ФИО

Согласовано:

**Руководитель управления кадровой
политики администрации города**

(подпись)

ФИО

Ознакомлен: _____

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

<*> Примечание:

Формы подготовки граждан Российской Федерации (муниципальных служащих), включенных в кадровый резерв, должны предусматривать конкретные мероприятия общей, теоретической и практической подготовки в соответствии с планом индивидуальной 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:

- обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- участие в образовательных семинарах, лекциях и иных мероприятиях.

Практической подготовкой является:

- работа в составе рабочих, экспертных, проектных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий;

- привлечение резервиста к участию в подготовке проектов нормативных правовых актов;
- подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации (материалов);

- документов по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации города Белгорода;

- привлечение резервиста к выполнению особо важных и сложных заданий;

- участие в конференциях, стратегических сессиях и иных мероприятиях (приобретение практических навыков и умений);

- участие в работе совещаний, комиссий, рабочих и проектных групп по вопросам, входящим в компетенцию той группы должностей, на которую состоит резервист в кадровом резерве.

- индивидуальное консультирование.

Под участием в проектной деятельности понимается:

- количество инициированных проектов;
- участие в реализации проектов;
- наличие ранга проектного специалиста.

Самостоятельной подготовкой является:

- постоянное повышение уровня профессионального образования (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на резервируемых должностях);

- написание и публикация научных статей;
- подготовка рефератов, информационных сообщений и иных документов.

**Приложение 3
к Положению о муниципальном
кадровом резерве администрации
города Белгорода**

Форма

**Отчет
о выполнении плана индивидуальной подготовки
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.**

Ф.И.О. гражданина Российской Федерации (муниципального служащего),
включенного в кадровый резерв

(группа должностей муниципальной службы)

(должность, 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			
	Участие в проектной деятельности			
	Самостоятельная подготовка			

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

Согласовано:

**Должность руководителя,
отвечающего за разработку плана
индивидуальной подготовки
(в соответствии с пунктом 5.2 Положения)**

(подпись)

ФИО

**Руководитель управления кадровой
политики администрации города**

(подпись)

ФИО



Приложение 2
к распоряжению администрации
города Белгорода
от « 16 » 09 2022 г. № 1951

ПЛАН
мероприятий по формированию и работе
с муниципальным кадровым резервом администрации города Белгорода

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Формирование перечня целевых должностей для определения текущей и перспективной потребности в замещении соответствующих должностей муниципальной службы	ежегодно до 31 декабря	управление кадровой политики администрации г.белгорода
2.	Утверждение правовым актом администрации города Белгорода номенклатуры должностей	ежегодно до 1 июня	управление кадровой политики администрации г.белгорода
3.	Проведение конкурса на включение в кадровый резерв	до 1 августа, далее по мере необходимости	управление кадровой политики администрации г.белгорода
4.	Подготовка проекта правового акта администрации города Белгорода об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений в список кадрового резерва)	в течение 7 дней после проведения конкурса и далее по мере необходимости	управление кадровой политики администрации г.белгорода
5.	Ведение электронной базы данных резервистов, актуализация и своевременное обновление информации о них	постоянно	управление кадровой политики администрации г.белгорода
6.	Разработка планов индивидуальной подготовки резервистов	в течение месяца после включения кандидата в кадровый резерв	руководитель структурного подразделения, для замещения должности в котором резервист был

			включен в кадровый резерв
7.	Утверждение планов индивидуальной подготовки резервистов	в течение месяца после включения кандидата в кадровый резерв	глава администрации горсовета Белгорода, заместитель главы администрации города либо руководитель аппарата администрации города, координирующий деятельность структурных подразделений, должности муниципальной службы в которых включены в номенклатуру должностей
8.	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 администрации города, руководитель структурного подразделения, для замещения должности в котором резервист был включен в кадровый резерв
9.	Рассмотрение кандидатур из кадрового резерва для направления на согласование и принятия решения о назначении на вакантную резервируемую должность	по мере необходимости	управление кадровой политики администрации города
10.	Подготовка резервистом отчета о выполнении плана индивидуальной подготовки	в течение 10 дней по истечении срока, на который данный план	управление кадровой политики

		разработан	администрации горсда
11.	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 резерв управленческих кадров	постоянно	управление кадровой политики администрации горсда
12.	Подготовка аналитических и статистических отчетов о кадровом резерве	ежегодно до 31 мая	управление кадровой политики администрации горсда

**Руководитель управления кадровой
политики администрации города**



А.А. Пашкова