

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОТ 11.12.2009 № 749-Р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЙ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА: ОТ 10.03.2006 № 389-Р «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВЕ КАДРОВ»; ОТ 03.04.2008 № 216-Р «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА ОТ 10.03.2006 № 389-Р»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить положение о кадровом резерве администрации города Владимира (приложение).
2. Признать утратившими силу распоряжения главы города Владимира:
 - от 10.03.2006 № 389-р «Об утверждении положения о резерве кадров»;
 - от 03.04.2008 № 216-р «О внесении изменений в распоряжение главы города Владимира от 10.03.2006 № 389-р».
3. Опубликовать данное распоряжение в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы города Гарева В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к распоряжению главы
г.Владимира
от 11.12.2009 № 749-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве администрации города Владимира

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве администрации города Владимира (далее - Положение) устанавливает порядок и условия формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Владимира (далее — кадровый резерв) в целях создания профессионального подготовленного состава муниципальных служащих и своевременного удовлетворения потребности в кадрах, а также сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящую должность муниципальной службы.

1.2. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва строится в соответствии с действующим законодательством, Реестром должностей муниципальной службы во Владимирской области.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- объективность оценки деловых качеств, результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе.

1.4. Кадровый резерв обеспечивает стабильность всех звеньев муниципальной службы, высокую эффективность исполнения обязанностей по должностям муниципальной службы, является стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

II. Формирование кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется для замещения вакантных высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

2.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются: подбор кандидатов, их изучение, согласование, утверждение состава кадрового резерва, определение сроков, форм и методов его подготовки.

2.3. Формирование списка возможных кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения администрации города.

Список возможных кандидатов на включение в кадровый резерв на высшие должности муниципальной службы формируется управлением организационной работы и муниципальной службы на основе предложений заместителей главы города и руководителей структурных подразделений.

2.4. Подбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе анализа результатов их деятельности и профессиональной компетентности, деловых и организаторских качеств, рекомендаций аттестационных и конкурсных комиссий и т.п.

2.5. Кадровый резерв формируется преимущественно из числа муниципальных служащих администрации города. В состав кадрового резерва также могут быть включены государственные служащие, специалисты предприятий, учреждений и организаций.

2.6. Подбор кандидатур в состав кадрового резерва осуществляется в условиях гласности. Руководитель структурного подразделения проводит с кандидатом индивидуальную беседу с целью выяснения его отношения к выполнению более сложной и ответственной работы, работы иного профиля и получения согласия на включение в состав кадрового резерва.

Кандидат предупреждается о необходимости своевременно сообщать об изменении анкетных данных, места жительства, работы, а также об отказе от

намерения претендовать на замещение должности, включенной в список кадрового резерва.

2.7. На каждую должность, предусмотренную списком кадрового резерва, подбирается не менее двух кандидатов. Список возможных кандидатов в кадровый резерв составляется по конкретным должностям муниципальной службы по установленной форме согласно приложению 1 к Положению.

При этом включение кандидата в кадровый резерв на замещение определенной должности не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком кадрового резерва.

2.8. Список возможных кандидатов в кадровый резерв структурного подразделения утверждается заместителем главы города, курирующим соответствующее подразделение.

Список возможных кандидатов в кадровый резерв структурного подразделения, непосредственно подчиняющегося главе города, согласовывается с главой города.

Утвержденные (согласованные) списки представляются в управление организационной работы и муниципальной службы на бумажном и электронном носителе для формирования кадрового резерва ежегодно до 25 декабря.

2.9. Кадровый резерв утверждается главой города по форме, согласно приложению 2 к Положению. Утвержденный кадровый резерв хранится в управлении организационной работы и муниципальной службы администрации города с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

2.10. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют руководители структурных подразделений.

2.11. Организационную, координирующую и методологическую функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет управление организационной работы и муниципальной службы.

III. Порядок подготовки кадрового резерва

3.1. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и обучение муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве.

3.2. Изучение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в целях выявления степени их подготовленности к замещению должностей муниципальной службы, на которые они включены в кадровый резерв, а также в целях определения необходимого объема подготовки.

Изучение проводится путем оценки их служебной деятельности, выполнения должностных обязанностей и поручений, деловых и личных качеств, получения отзывов его непосредственного начальника и подчиненных, руководителей смежных подразделений, результатов тестирования и аттестации, оценки их деятельности за период учебы.

3.3. Обучение кадрового резерва осуществляется путем направления муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, на повышение квалификации, переподготовку.

3.4. Повышение квалификации, переподготовка проводятся в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

3.5. Определение видов, форм, сроков и специализации обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций администрации города, структурного подразделения и квалификационных требований по должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв.

Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития и его личностные особенности.

3.6. Все документы, отражающие процесс и результаты обучения кандидата, зачисленного в кадровый резерв (свидетельство о повышении квалификации, диплом о переподготовке, материалы аттестации и т.д.), хранятся в личном деле кандидата.

IV. Порядок пересмотра и внесения изменений в кадровый резерв

4.1. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, ведется постоянно и всесторонне на протяжении всего времени нахождения их в составе кадрового резерва.

4.2. При пересмотре кадрового резерва проводится его анализ, дается оценка подготовки каждого кандидата, включенного в кадровый резерв, принимается решение о необходимых заменах в составе кадрового резерва.

4.3. Кандидаты, не проявившие необходимых профессиональных, деловых и личностных качеств, умения работать с людьми, а также отказавшиеся состоять в кадровом резерве, исключаются из состава кадрового резерва. Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой города по представлению руководителя структурного подразделения, согласованное с курирующим заместителем главы города.

4.4. Состав кадрового резерва пополняется новыми кандидатурами из числа квалифицированных и перспективных работников.

4.5. При внесении изменений в утвержденный главой города кадровый резерв руководитель структурного подразделения администрации города согласовывает дополнительный список возможных кандидатов в кадровый резерв возглавляемого им подразделения с заместителем главы города, курирующим данную отрасль.

Согласованный дополнительный список возможных кандидатов в кадровый резерв за подписью курирующего заместителя главы города представляется в управление организационной работы и муниципальной службы администрации города.

4.6. Управление организационной работы и муниципальной службы, изучив представленный дополнительный список возможных кандидатов в кадровый резерв направляет его на утверждение главе города, после чего приобщает к утвержденному кадровому резерву.

Приложение 1 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы города

« » _____ 200 г.

СПИСОК

возможных кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей
муниципальной службы в (наименование структурного подразделения) администрации г.Владимира

| № № п/п | Наимено- вание муници- пальной должности | Ф.И.О. должностного лица, занимающего должность | Возможные кандидаты в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| | | | № № п/п | ФИО лица, состоя- щего в резерве | Год рож- дения | Занимаемая должность | С какого времени работает в данной должности | Образование, учебное заведение, специальность | Семейное положение | Наличие несовершен- нолетних детей | Повышение квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | | | 1. | | | | | | | | |
| | | | 2. | | | | | | | | |
| 2. | | | 1. | | | | | | | | |
| | | | 2. | | | | | | | | |

Начальник управления

ФИО.

Приложение 2 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Владимира

« » _____ 200 г.

Кадровый резерв
муниципальных служащих администрации города Владимира

| № № п/п | Наименование муниципальной должности | Ф.И.О. должностного лица, занимающего должность | Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы | | | | | | | | |
|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------|
| | | | № № п/п | ФИО лица, состоящего в резерве | Год рождения | Занимаемая должность | С какого времени работает в данной должности | Образование, учебное заведение, специальность | Семейное положение | Наличие несовершеннолетних детей | Повышение квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | | | 1. | | | | | | | | |
| | | | 2. | | | | | | | | |
| 2. | | | 1. | | | | | | | | |
| | | | 2. | | | | | | | | |

Начальник управления оргработы
и муниципальной службы

_____ ФИО.