

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением Главы  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Шарканский район  
Удмуртской Республики»  
от 20.07.2022 г № 43

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования кадрового  
резерва на муниципальной службе муниципального образования «Муниципальный  
округ Шарканский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Шарканского района, Администрация), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"(далее - Положение).

1.2. Положение определяет порядок формирования резерва муниципальной службы в Администрации Шарканского района и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв муниципальной службы представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность муниципальной службы).

1.4. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе (далее - муниципальная служба);
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

е) взаимосвязь должностного роста гражданских служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц (Приложения 1).

Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Главы Шарканского района.

1.7. В целях обеспечения контроля и учета специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется личная карта специалиста резерва, которая хранится в отделе правовой и кадровой работы.

1.8. Численность резерва управленческих кадров определяется Администрацией Шарканского района исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.9. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и государственной информационной системы в области муниципальной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации Шарканского района.

Кадровый резерв формируется на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы - управленческий кадровый резерв и является основным источником кадров для указанных замещаемых должностей.

Включение в резерв на замещение должностей муниципальной службы производится сроком на три года.

2.3. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется Аппаратом Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие 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;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных служащих;

2.5. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Граждане, которые указаны в абз. 3 пп. "а" и абз. 3 пп. "б" п. 2.4 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.7. Граждане, указанные в абз. 4 пп. "б" п. 2.4 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение 10 дней после проведения аттестации.

2.8. Включение граждан в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации Шарканского района с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.9. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений Администрации Шарканского района о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

2.10. Кадровый резерв ведется в единой автоматизированной информационной системе «Олимп» главным специалистом-экспертом по кадровой работе отдела правовой и кадровой работы Администрации.

### 3. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Глава Шарканского района)

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется Аппаратом Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным

установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением Главы Шарканского района (далее - конкурсная комиссия).

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

3.6. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Шарканского района:

а) заявление с просьбой о поступлении в кадровый резерв муниципальной службы

(Приложение 2);

б) заполненную и подписанную анкету установленного образца с фотографией

(Приложение 3);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Главы Шарканского района.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

3.10. Документы, указанные в п. п. 3.7 - 3.9 настоящего Положения, представляются в Администрацию Шарканского района в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети Интернет.

3.11. 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 служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.13. 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.

3.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Главой Шарканского района. Конкурс проводится не позднее чем через 14 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.16. Администрация Шарканского района не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет

кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме (в том числе, с согласия кандидата, по электронной почте).

3.17. 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, субъекта 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.

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

3.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. 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. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

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

3.22. Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в сети Интернет.

3.23. По результатам конкурса не позднее 3 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение Администрации Шарканского района о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.24. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом правовой и кадровой работы Администрации Шарканского района кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения конкурсной комиссией.

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

3.26. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в

конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе и правовой и кадровой работы Администрации Шарканского района, после чего подлежат уничтожению.

3.27. 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.

#### 4. ОЦЕНКА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется их оценка, которая основывается на единой системе показателей, позволяющей сделать сопоставимыми результаты оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. Субъектами формирования резервов кадров могут использоваться разные методики оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия лиц, включенных в кадровый резерв, и кандидатов в кадровый резерв в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

4.3. При проведении оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их непосредственных руководителей и других рекомендателей (поручителей).

4.4. Результаты соответствующей оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, влияют на решение о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень личностно-профессионального развития оцениваемых лиц.

Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок получения, хранения и использования результатов личностно-профессиональной оценки и иных персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

4.6. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и личностно-профессионального развития. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в следующих формах: участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки; планируемые должностные перемещения; участие в конференциях, форумах; участие в проектной и экспертной деятельности;

индивидуальное и групповое консультирование (коучинг); участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

5.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается личная карточка по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5.2. Копия распоряжения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) главным специалистом-экспертом по кадровой работе, муниципальному служащему (гражданину) в течение 2 рабочих дней со дня издания этого акта.

5.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

5.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в сети Интернет.

5.5. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета.

5.6. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.7. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию гражданина, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке.

Заместители главы Администрации, руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района, руководители структурных подразделений Администрации осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

Руководители структурных подразделений Администрации составляют для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы своего подразделения, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.8. Отдел правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с кадровым резервом;

- организует изучение муниципальных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений Администрации лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;



- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

5.9. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Шарканского района, который несет полную ответственность за формирование и подготовку кадрового резерва; ставит задачи перед руководителями структурных подразделений Администрации по организации работы с кадровым резервом и осуществляет через отдел правовой и кадровой работы контроль за их исполнением; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Администрации о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

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

5.11. Для реализации программ подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются образовательные и иные организации.

5.12. Приоритет участия в программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемыми для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в кадровом резерве этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем потенциала. При определении очередности направления на образовательную программу лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

## 6. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации.

6.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;
- в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;

д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет.

6.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;

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

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

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

з) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) 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;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

м) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет.

## 7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

7.1. Эффективность работы с кадровым резервом определяется исходя из целей и задач его формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация кадрового резерва и т.п.).

7.2. Основными показателями эффективности работы с кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, для замещения целевых и иных должностей, мобильность кадрового резерва);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва (отражает эффективность планирования и использования резерва как источника замещения должностей);

- доля назначений из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

7.3. К дополнительным показателям эффективности работы с кадровым резервом могут быть отнесены:

- показатели эффективности привлечения и отбора в резерв (общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, включая уровень образования, профессионального и управленческого опыта, результаты выполнения тестов, кейсов, итоговый средний рейтинговый балл кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв; соотношение представленных кандидатов в кадровый резерв и зачисленных в кадровый резерв; иные показатели);

- показатели личностно-профессионального развития и обучения лиц, включенных в кадровый резерв (доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в резерве; удовлетворенность лиц, включенных в кадровый резерв, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие; динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв; уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в кадровый резерв; доля лиц, включенных в кадровый резерв, получивших назначения, из числа прошедших подготовку; иные показатели);

- иные показатели, установленные мэрией.

7.4. Для каждого из показателей определяются индикаторы (критерии) его достижения с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с кадровым резервом с предшествующими периодами, а также с состоянием аналогичных показателей по другим уровням резерва. Уточнение содержания показателей и индикаторов (критериев) эффективности работы с кадровым резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с кадровым резервом.

---