



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2024

№ 910

Об утверждении положения о кадровом резерве Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», статьей 30 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 «О принятии «Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону» в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о кадровом резерве Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

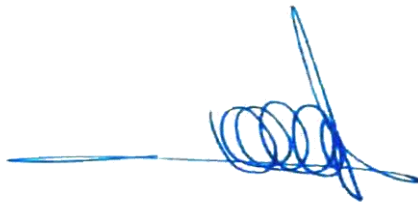
2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 13.02.2017 № 100 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.04.2019 № 342 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 13.02.2017 № 100 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
управление по вопросам
муниципальной службы
и кадров Администрации
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 26.07.2024 № 910

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве Администрации города Ростова-на-Дону,
ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону, кадровых резервов для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Администрация города, органы Администрации города, кадровый резерв) и работы с ними.

1.2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный список муниципальных служащих и граждан Российской Федерации (далее – граждане), не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:
обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;
своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы;
содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляются на следующих принципах:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- сохранение на муниципальной службе профессиональных кадров;
- взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;
- объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах Ростовской области

и других субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.5. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 5 лет со дня его включения в кадровый резерв.

1.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

1.7. Допускается включение одного муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на замещение нескольких должностей (групп должностей) муниципальной службы Администрации города, органов Администрации города одновременно.

1.8. Информирование муниципальных служащих (граждан) о включении их в кадровый резерв или об отказе во включении в кадровый резерв, осуществляются в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва Администрации города, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва органов Администрации города, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) соответствующих органов Администрации города.

2.3. В целях отбора и согласования кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, создается комиссия по формированию кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Комиссия).

2.4. Порядок создания и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону определяется положением о комиссии по формированию кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону согласно приложению, к настоящему положению.

2.5. По решению руководителя органа Администрации города создается комиссия по формированию кадрового резерва соответствующего органа Администрации города, положение и состав которой утверждаются правовым актом данного органа Администрации города.

2.6. Информация о формировании (обновлении) кадрового резерва и другие информационные материалы размещаются на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону www.rostov-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал).

2.7. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

главной, ведущей и старшей групп должностей Администрации города;

главной и старшей групп должностей территориальных органов Администрации города;

ведущей и старшей групп должностей отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

2.8. В кадровый резерв включаются:

2.8.1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

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

по рекомендации городского молодежного клуба «Молодые кадры – будущее Ростова», с согласия указанных граждан;

в порядке самовыдвижения.

2.8.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

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

по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

по рекомендации городского молодежного клуба «Молодые кадры – будущее Ростова», с согласия указанных муниципальных служащих;

в порядке самовыдвижения.

2.9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 2.8.1 и 2.8.2 пункта 2.8 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы той же группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, по которой объявлен соответствующий конкурс.

2.10. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего раздела производится для замещения вакантных должностей муниципальной службы группы, определенной аттестационной комиссией.

2.11. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются требования, установленные частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), а также квалификационные и иные требования, предъявляемые действующим законодательством к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

2.12. Не рассматривается в качестве кандидата лицо, подвергнувшееся взысканию в виде увольнения с муниципальной службы в связи с утратой

доверия за совершение коррупционного правонарушения, в течение пяти лет со дня применения данного взыскания.

2.13. Гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при представлении документов);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию документа об образовании;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- рекомендацию (в случае выдвижения кандидатуры по рекомендации городского молодежного клуба «Молодые кадры – будущее Ростова»).

2.14. Муниципальный служащий Администрации города Ростова-на-Дону, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет в комиссию личное заявление и рекомендацию (в случае выдвижения кандидатуры по рекомендации городского молодежного клуба «Молодые кадры – будущее Ростова»).

2.15. Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, органа Администрации города Ростова-на-Дону, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, органа Администрации города Ростова-на-Дону, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- справку-объективку с фотографией, подписанную специалистом по кадровой работе соответствующего органа местного самоуправления, органа Администрации города Ростова-на-Дону, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- рекомендацию (в случае выдвижения кандидатуры по рекомендации городского молодежного клуба «Молодые кадры – будущее Ростова»).

2.16. Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды,

рекомендации, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, результаты оценки личностно-деловых качеств и т.п.).

2.17. Документы, указанные в пунктах 2.13-2.16 настоящего раздела, представляются лично или посредством почтовой связи.

2.18. В случае обновления кадрового резерва документы, указанные в пунктах 2.13-2.16 настоящей статьи, представляются лично или посредством направления по почте в сроки, установленные в объявлении. Сроки приема документов, установленные в объявлении, не могут быть менее 5 рабочих дней.

2.19. Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа. В случае представления незаверенной копии документа она заверяется лицом, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника.

2.20. Документы, подготовленные в соответствии с пунктами 2.13-2.19 настоящего раздела, представляются в управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону, кадровую службу (специалисту по кадровой работе) соответствующего органа Администрации города Ростова-на-Дону.

2.21. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

2.22. Кандидат вправе отозвать свое заявление на включение в кадровый резерв. С момента поступления заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

2.23. Поступившие документы кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, после проверки полноты представленных документов, передаются на рассмотрение в комиссию по формированию кадрового резерва, образованную в соответствии с пунктами 2.3, 2.5 настоящего раздела.

2.24. Обработка предоставленных кандидатом персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.25. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

По решению комиссии по формированию кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы соответствующей группы.

2.26. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:

соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, включающим в себя требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках группы должностей по направлению деятельности;

морально-психологические и деловые качества кандидата;

опыт работы кандидата по предполагаемому направлению деятельности.

2.27. Решение 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.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

2.28. На основании решения комиссии по формированию кадрового резерва Администрации города Ростова-на-Дону управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.29. Оценка соответствия кандидатов на включение в кадровый резерв органа Администрации города Ростова-на-Дону квалификационным требованиям, установленным законодательством Ростовской области и муниципальными правовыми актами, проводится в порядке аналогичном пункту 2.25 настоящего раздела.

По результатам оценки кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа Администрации города Ростова-на-Дону формирует кадровый резерв соответствующего органа Администрации города Ростова-на-Дону.

2.30. Предельная численность кадрового резерва не устанавливается.

2.31. Кандидаты считаются включенными в кадровый резерв со дня принятия соответствующего решения.

2.32. Сведения о включении/исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

2.33. Кадровые резервы органов Администрации города по состоянию на 01 января ежегодно представляются в электронном виде в управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону в срок не позднее 30 января.

2.34. Документы кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня принятия соответствующего решения. До истечения этого срока управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону, кадровая служба (специалист по кадровой работе) обеспечивает хранение документов в установленном действующим законодательством порядке.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Обновление кадрового резерв, предусматривающее включение новых претендентов в кадровый резерв, осуществляется после оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Ростовской области и муниципальными правовыми актами, проведенной в порядке аналогичном пункту 2.25 раздела 2 настоящего Положения.

3.2. Изменения в кадровый резерв вносятся в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Кадровый резерв в электронном виде поддерживается в актуальном состоянии постоянно и распечатывается на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 01 января текущего года.

3.3. Состав кадрового резерва подлежит ежеквартальному мониторингу. Мониторинг осуществляется в целях:

выявления оснований, по которым производится исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

выявления потребности в обновлении кадрового резерва.

3.4. Обновление кадрового резерва, проводится по мере необходимости, по мере поступления документов о включении лиц в кадровый резерв и об исключении лиц из кадрового резерва, по результатам ежеквартального мониторинга.

3.5. Основными задачами работы с кадровым резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств лиц, включенных в кадровый резерв, проверка их готовности для замещения резервируемой группы должностей.

3.6. Для реализации указанных задач используются следующие формы работы с муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве:

3.6.1. Исполнение обязанностей по должности, соответствующей группе должностей, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве.

3.6.2. Подготовка проектов правовых актов.

3.6.3. Изучение правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов города Ростова-на-Дону, основ организации управления, экономики, предметов (дисциплин), знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве.

3.6.4. Получение дополнительного профессионального образования.

3.6.5. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, проводимых органами местного самоуправления города Ростова-на-Дону.

3.6.6. Самоподготовка.

3.6.7. Другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

3.7. Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, может предлагаться примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности.

3.8. Муниципальный служащий (гражданин) ежегодно представляет в Администрацию города, орган Администрации города, в кадровом резерве которого он состоит, информацию об изменении персональных данных, учет которых осуществляется в ходе работы с кадровым резервом, с приложением копий соответствующих документов.

3.9. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.10. При использовании кадрового резерва допускается ротация, путем представления муниципальному служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв для замещения одной группы должностей муниципальной службы, возможности назначения на другую группу должностей муниципальной службы, а также на другую вышестоящую группу должностей муниципальной службы, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть назначен на должность муниципальной службы в Администрации города и любом органе Администрации города, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

4. Основания для исключения из кадрового резерва

4.1. Основанием исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

отказ от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой лицо состояло в кадровом резерве, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица либо иными уважительными причинами.

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

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ, а также наступление и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или дальнейшему прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона № 25-ФЗ;

применение к лицу, состоящего в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;

истечение срока пребывания в кадровом резерве.

4.2. Кроме оснований, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего раздела, предусмотрены следующие дополнительные основания для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих:

неудовлетворительные итоги аттестации муниципального служащего, в том числе понижение муниципального служащего в должности в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 25-ФЗ.

расторжение трудового договора с муниципальным служащим по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона № 25-ФЗ.

4.3. Назначение из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы на период отсутствия основного работника, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется место работы (должность), не является основанием для исключения из кадрового резерва.

4.4. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется протоколом заседания комиссии.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.Ш. Резцова

Приложение
к положению о формировании кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в Администрации города Ростова-на-Дону,
ее отраслевых (функциональных)
и территориальных органах

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях обеспечения реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Ростова-на-Дону.

1.3. Комиссия является постоянно действующим, коллегиальным (совещательным) органом, созданным Администрацией города Ростова-на-Дону.

1.4. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Формирование, обновление и эффективное использование кадрового резерва в Администрации города Ростова-на-Дону.

2.1.2. Выработка рекомендаций по вопросам, связанным с формированием, обновлением, подготовкой и использованием кадрового резерва.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

запрашивать в установленном порядке в функциональных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах

Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. По решению главы Администрации города Ростова-на-Дону к работе Комиссии могут привлекаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов.

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии.

4.4.2. Назначает дату заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях.

4.4.3. Подписывает протоколы Комиссии.

4.4.4. Принимает решение о временном отстранении члена комиссии от участия в голосовании при возникновении у него конфликта интересов.

4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости обновления кадрового резерва, по мере поступления документов в комиссию, по результатам ежеквартального мониторинга.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.8. Комиссия принимает решения путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя комиссии, является решающим.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

4.10. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.Ш. Резцова