

**У К Р А Ї Н А**

**Кам’янсько-Дніпровська міська рада**

**Кам’янсько-Дніпровського району**

**Запорізької області**

**Двадцята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 листопада 2018 року м. Кам’янка-Дніпровська № 20

Про затвердження Порядку формування та ведення кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб у виконавчому комітеті Кам’янсько-Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР (із змінами та доповненнями), відповідно до статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року №2493-III (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» від 24.10.2001 року №1386, з метою забезпечення підбору працівників, які мають необхідні професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень та з метою створення дієвого та якісного кадрового резерву для служби в органах місцевого самоврядування, а також з метою сприяння підвищенню професійного рівня працівників виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради, Кам’янсько-Дніпровська міська рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Порядок формування та ведення кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб увиконавчому комітеті Кам’янсько-Дніпровської міської ради (додається).
2. З метою забезпечення дієвості кадрового резерву виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради його посадовим особам забезпечити проведення ефективної роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву на їх посади.
3. Відділу організаційної та інформаційної роботи виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради щорічно в грудні місяці готувати та затверджувати списки кадрового резерву на наступний рік, систематично аналізувати та узагальнювати практику його формування, вносити пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, охорони прав людини, законності, депутатської діяльності та етики.

Міський голова В.В. Антоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення міської ради

23.11.2018 року № 20

**ПОРЯДОК**

**формування та ведення кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб у виконавчому комітеті**

**Кам’янсько-Дніпровської міської ради**

1. Цей порядок розроблений вiдповiдно до статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року №2493-III (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» від 24.10.2001 року №1386 з метою забезпечення підбору працівників, які мають необхідні професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень та з метою створення дієвого та якісного кадрового резерву для служби в органах місцевого самоврядування, а також з метою сприяння підвищенню професійного рівня працівників виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради.
2. Кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі створюється за розпорядження міського голови.
3. Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

- спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;

* + мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішного виконання управлінських рішень.

1. Кадровий резерв формується з:
   * посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані на вищі посади;
   * державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;
   * спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.
2. До кадрового резерву зараховуються особи, якi виявили бажання зайняти посаду у виконавчому комітеті Кам’янсько-Дніпровської міської ради, мають вiдповiдну квалiфiкацiю та освiту або здобувають її.

До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності і мають необхідний досвід роботи.

Під час формування кадрового резерву забезпечуються пропорційно-збалансоване представництво кандидатур кожної статі з урахування складу працюючих у відповідних сферах управління.

1. Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду у виконавчому комітеті Кам’янсько-Дніпровської міської ради. Про зарахування до кадрового резерву повiдомляється керiвництво за мiсцем роботи такої особи.
2. На кожну посаду посадової особи виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, начальників відділів - не менше двох осіб, на посади спеціалістів - не менше однієї особи (з урахуванням фактичної потреби), про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, згідно затвердженої форми (Додаток).

Кадровий резерв на посади міського голови та секретаря міської ради не формується.

1. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі необхідності, до списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.
2. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського голови. Якщо для призначення на посади, передбачається погодження кандидатур з вiдповiдними органами виконавчої влади, зарахування до кадрового резерву проводиться пiсля такого погодження.
3. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згiдно з особистими рiчними планами, затвердженими міським головою, де передбачається:
   * вивчення i аналiз виконання законiв України, актiв Президента України, Кабiнету Мiнiстрiв України, рiшень сесiй міської ради;
   * систематичне навчання шляхом самоосвiти;
   * перiодичне навчання i пiдвищення квалiфiкацiї у вiдповiдних навчальних закладах (у тому числi зарубiжних);
   * участь у роботi семiнарiв, конференцiй з проблем та питань дiяльностi органiв мiсцевого самоврядування;
   * стажування протягом не більше ніж два мiсяцi у виконавчому комітеті міської ради;
   * виконання обов’язкiв посадової особи, на посаду якої зараховано працiвника до кадрового резерву;
   * залучення до розгляду вiдповiдних питань, проведення перевiрок, службових розслiдувань тощо;
   * участь у пiдготовцi проектiв актiв законодавства, iнших нормативних документiв.
4. Здiйснення контролю за виконанням особистих рiчних планів та звітів до них осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади заступників міського голови, керуючого справами (секретаря), начальників відділів виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради покладається на міського голову, на посади спецiалiстiв - на начальників вiддiлів виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради.
5. Відділ організаційної та інформаційної роботи виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради систематично аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення цієї роботи.
6. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працiвника, стає вакантною, він, за наявностi рiвних даних, має переважне право на її замiщення пiд час проведення конкурсу.

Просування по службi посадової особи виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватись за розпорядженням міського поза конкурсом.

1. Міський голова несе вiдповiдальнiсть перед міською радою за ефективну пiдготовку i використання кадрового резерву.
2. Перебування працiвника у кадровому резервi може припинитися з його власної iнiціативи або за вмотивованою пропозицiєю керуючого справами (секретаря), начальника вiддiлу виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради.

Виключення iз спискiв кадрового резерву оформлюється розпорядженням міського голови.

Додаток

до Порядку формування та ведення кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі посадових осіб у виконавчому комітеті Кам’янсько-Дніпровської міської ради

**СПИСОК**

**осіб,зарахованих до кадрового резерву виконавчого комітету**

**Кам’янсько-Дніпровської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посада, на яку формується резерв | Особа, яка працює на посаді | | | | | Особа, яка зарахована до кадрового резерву | | | | | | |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Рік народження | Освіта, коли і що закінчив, спеціальність | Стаж роботи на посаді | Ранг | Прізвище, ім’я, по батькові | Рік народження | Освіта, коли і що закінчив, спеціальність | Коли зараховано до кадрового резерву | Посада, яку займає, місце роботи | Стаж роботи на посаді | Ранг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Начальник відділу організаційної та

інформаційної роботи Т.В. Пшенична