

# **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

##### РІШЕННЯ

**Про затвердження Порядку**

**формування кадрового резерву**

**в Студениківській сільській раді**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», з метою сприяння підвищення професійного рівня працівників Студениківської сільської ради, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок формування кадрового резерву в Студениківській сільській раді, що додається.
2. Сектору загальної та організаційної роботи Студениківської сільської ради забезпечити ведення кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі в Студениківській сільській раді на 2020 та наступні роки.
3. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради Стрижак Н.Г.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№925-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської

сільської ради

від «05» листопада 2019 року № 925-ХХХУІІІ-УІІ

**ПОРЯДОК**

**формування кадрового резерву в Студениківській сільській раді**

1. Цей порядок розроблений відповідно до статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Мiнiстрiв України від 24 жовтня 2001 року № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування».
2. Кадровий резерв для зайняття посад i просування по службі створюється за рішенням сільської ради.

Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

* 1. спроможні запроваджувати демократичні цінності правової   
     держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;
  2. мають професійні навички, що грунтуються на сучасних   
     спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та   
     успішного виконання управлінських рішень.

3. Кадровий резерв формується з:

3.1. посадових осіб місцевого самоврядування Студениківської сільської ради, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

3.2. державних службовців, які бажають перейти на службу в органи  
місцевого самоврядування;

3.3. 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.

4. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили  
бажання зайняти посаду в Студениківській сільській раді, мають  
відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи (письмова заява), яка виявила бажання зайняти посаду в Студениківській сільській раді. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

5. Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою, згідно із Законом   
України «Про місцеве самоврядування в Україні» не формується.

На посади інших працівників Студениківської сільської ради  
кадровий резерв формується з такого розрахунку:

5.1. на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради - не менше двох осіб;

5.2. на посади спеціалістів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

6. Підрозділом (працівником), який займається кадровими питаннями, складається список осіб, зарахованих до кадрового резерву за зразком згідно з Додатком до цього Порядку, систематично аналізується та узагальнюється практика формування кадрового резерву та за наявності, вносяться пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

7. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. Уразі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у   
порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

8. Зарахування до кадрового резерву, затверджується розпорядженням сільського голови. Якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, зарахування до резерву проводиться після такого погодження.

9. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота   
на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається  
питання щодо оформлення в установленому порядку відповідного  
допуску особам, які його не мають.

10. Із зарахованими до кадрового резерву особами, проводиться робота   
згідно із особистими річними планами, затвердженими головою сільської ради (керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів), де передбачається:

10.1.вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента   
України і Кабінету Міністрів України, рішень Студениківської сільської ради;

10.2. систематичне навчання шляхом самоосвіти;

10.3. періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних   
навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

10.4. участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та   
питань діяльності органів місцевого самоврядування;

10.5. стажування протягом не більш як два місяці в сільській раді;

10.6. виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої  
зараховано працівника до кадрового резерву;

10.7. залучення до розгляду відповідних питань, проведення  
перевірок, службових розслідувань;

10.8. участь у підготовці проектів актів законодавства, інших  
нормативних документів.

11. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Студениківської сільської ради, покладається відповідно на сільського голову, а на інші посади (посади спеціалістів) - на керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської ради.

12. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано  
працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням сільського голови поза конкурсом.

Крім того, згідно зі:

статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» у разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну або нижчу посаду, або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору;

статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за результатами атестації посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до висновку атестаційна комісія може запропонувати сільському голові, зокрема, зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків розглядаються під час вирішення питання просування по службі, а також інших питань проходження служби.

До кадрового резерву також може бути зарахована посадова особа органу місцевого самоврядування, яка успішно пройшла стажування на відповідній посаді.

13. Сільський голова несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

14. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією сільського голови, керівника управління, відділу, іншого виконавчого органу в якому він працює. Виключення із списків кадрового резерву оформлюється розпорядженням сільського голови.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток**

**до Порядку формування кадрового**

**резерву в Студениківській сільській раді**

(пункт 6 Порядку)

**ТИПОВИЙ ЗРАЗОК**

**списку осіб, зарахованих до кадрового резерву**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Сільський голова**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**СПИСОК**

**осіб, зарахованих до кадрового резерву**

**Студениківської сільської ради**

**на 20\_\_\_ рік**

---------------------------------------------------------------------------

N |Поса-| Особа, яка працює | Особа, яка зарахована

п/п|да, | на посаді | до кадрового резерву

|на |--------------------------+--------------------------------------

|яку |пріз-|рік |осві-|стаж|ранг|пріз-|рік |осві-|коли |поса-|стаж|ранг

|фор- |вище,|на- |та, |ро- | |вище,|на- |та, |зара-|да, |ро- |

|му- |ім'я,|род-|коли |боти| |ім'я,|род-|коли |хова-|яку |боти|

|ється|по |жен-|і що |на | |по |жен-|і що |но до|зай- |на |

|ре- |бать-|ня |за- |по- | |бать-|ня |за- |кад- |має, |по- |

|зерв |кові | |кін- |саді| |кові | |кін- |рово-|місце|саді|

| | | |чив, | | | | |чив, |го |ро- | |

| | | |спе- | | | | |спе- |ре- |боти | |

| | | |ці- | | | | |ці- |зерву| | |

| | | |аль- | | | | |аль- | | | |

| | | |ність| | | | |ність| | | |

---+-----+-----+----+-----+----+----+-----+----+-----+-----+-----+----+----

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |14

Начальник підрозділу (посадова особа),   
що займається кадровими питаннями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примітка:* За наявності наукового ступеня або вченого звання дані заносяться до граф 5 і 10.