



**ГАДЯЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**(шоста сесія сьомого скликання)**  
**РІШЕННЯ**

10 березня 2016 року

Про затвердження Порядку  
формування кадрового резерву  
в Гадяцькій міській раді

Керуючись статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», відповідно до статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування»,

Міська рада вирішила:

1. Затвердити Порядок формування кадрового резерву в Гадяцькій міській раді (додається).
2. Організацію виконання рішення покласти на відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності і правопорядку, зв'язків із засобами масової інформації (Саченко А.В.).

Міський голова

В.О. Нестеренко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради  
(шоста сесія сьомого скликання)  
10.03.2016

### ПОРЯДОК формування кадрового резерву в Гадяцькій міській раді

1. В міській раді створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

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.

2. Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, а також осіб, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи міської ради;

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.

3. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах міської ради, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за письмовою згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах міської ради. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

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

На посади інших працівників органів міської ради кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради - не менше двох осіб; на посади спеціалістів цих органів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби, про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, що складається за зразком згідно з додатком, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

5. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського 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.

6. 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.

7. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно із особистими річними планами, затвердженими керівниками виконавчих органів міської ради, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- систематичне навчання шляхом самоосвіти;

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

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

- стажування протягом не більш як двох місяців в органі міської ради, до кадрового резерву якого зараховано працівника;

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

- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

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

8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, покладається на міського голову, на інші посади - на керівників управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

9. Порядок формування та ведення кадрового резерву визначається Гадяцькою міською радою згідно Типового порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування».

10. Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради готує списки кадрового резерву, систематично аналізує та узагальнює практику його формування, вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення цієї роботи.

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

Просування по службі посадової особи міської ради, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням міського голови поза конкурсом.

12. Міський голова несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

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

Секретар міської ради

Г.В. Сафонов

Додаток  
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

СПИСОК  
осіб, зарахованих до кадрового резерву

(найменування органу місцевого самоврядування)

№ пп	Посада, на яку пропо- нується резерв	На посаді працює					Резерв						
		Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народ ження	Освіта, коли і що закінчив	Стаж робо ти на поса ді	Ранг	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народ ження	Освіта, коли і що закінчив	Коли зарахо вано до ре зерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж робо ти на посаді	Ранг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

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

Секретар міської ради

Г.В. Сафонов