

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення тридцять третьої  
сесії Корюківської міської  
ради сьомого скликання  
від 06 лютого 2020 року № 5-33/VII

## ПОРЯДОК

формування кадрового резерву в Корюківській міській раді

1. Порядок формування кадрового резерву в Корюківській міській раді (далі - Порядок) розроблений з метою визначення єдиного підходу при формуванні у Корюківській міській раді кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі.

2. Основними етапами формування кадрового резерву є:

аналіз необхідності кадрового резерву;

визначення бажаних критеріїв до кандидатів на ту чи іншу керівну посаду; вивчення і добір кандидатів до складу кадрового резерву; формування, складання списку кадрового резерву та узгодження його з керівником;

визначення і застосування різноманітних форм і методів роботи з особами, що зараховані до резерву;

підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації кандидатів; визначення готовності резерву керівних кадрів для призначення на посади.

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.

4. Кадровий резерв формується з:

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

державних службовців, які бажають перейти на службу до Корюківської 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.

5. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду у Корюківській міській раді, мають відповідну кваліфікацію та освіти, або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду у Корюківській міській раді. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

6. Кадровий резерв складається строком на один рік. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядаються та формуються щороку в грудні на наступний рік. У разі потреби до списку кадрового резерву протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для його затвердження.

7. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського голови.

8. Кадровий резерв на посади міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови (крім заступників міського голови, які є керівниками виконавчих органів), керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету не формується.

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

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

10. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота відповідно до особистих річних планів, затверджених керівниками відповідних структурних підрозділів Корюківській міській раді, де передбачається:

вивчення та аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень міської ради;

систематичне навчання шляхом самоосвіти;

періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності Корюківської міської ради;

стажування протягом не більш двох місяців у Корюківській міській раді, 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 розпоряджень міського голови, рішень Корюківської міської ради, інших нормативних документів.

11. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву: на посади керівників відділів виконавчого апарату міської ради та керівників виконавчих органів міської ради покладається на профільних заступників міського голови, на посади спеціалістів керівники відділів виконавчого апарату міської ради та керівники виконавчих органів міської ради.

12. Загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради систематично аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

13. 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 Корюківської міської ради, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням міського голови поза конкурсом.

14. Міський голова несе відповідальність перед Корюківською міською радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

15. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи. Виключення зі списків кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови.

**Секретар міської ради**

**С. ОЛІЙНИК**