**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **рішенням міської ради**

 **восьмого скликання
 від 04 лютого 2022 року № 932**

**ПОРЯДОК
формування кадрового резерву в Чортківській міській раді**

1. Кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі
створюється за рішенням Чортківської міської ради.

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, які підвищили
кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною
комісією на вищі посади;

- державних службовців, які бажають працювати в апараті та виконавчих органах Чортківської 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 апараті та виконавчих органах Чортківської міської ради, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи,
яка виявила бажання зайняти посаду в апараті та виконавчих органах Чортківської 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 радою, згідно із Законом
України "Про місцеве самоврядування в Україні" не
формується.

На посади інших працівників апарату та виконавчих органів Чортківської 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 місцевого самоврядування, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента
України і Кабінету Міністрів України, рішень органів місцевого
самоврядування;

- 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 два місяці в органі місцевого
самоврядування, 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 керуючого справами виконавчого комітету, на інші посади - на керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів.

9. Порядок формування та ведення кадрового резерву
визначається Чортківською міською радою згідно з Типовим порядком формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386.

10. Відділ персоналу та нагород Чортківської 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 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 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 міської ради в якому він працює. Виключення із
списків кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

Додаток до порядку

формування кадрового резерву

в Чортківській міській раді

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Чортківський міський голова
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир ШМАТЬКО
 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

**СПИСОК
               осіб, зарахованих до кадрового резерву Чортківської 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**

**персоналу та нагород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(підпис) (власне ім’я та прізвище)**

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

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**