

НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я

\_\_ лютого 2024 року м. Нова Одеса **№** \_\_\_

**Про затвердження Положення про кадровий резерв та Порядку формування кадрового резерву у Виконавчих органах Новоодеської міської ради**

Керуючись ст. ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 №1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» та з метою створення дієвого та якісного кадрового резерву для служби в органах місцевого самоврядування, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради (додаток 1).

2. Затвердити Порядок формування кадрового резерву у Виконавчих органах Новоодеської міської ради (додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

**Міський голова Олександр ПОЛЯКОВ**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Новоодеської міської ради

від \_\_\_\_\_\_2024 року № \_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Новоодеської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. № \_\_\_

**Положення про кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради розроблене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 р. № 1386, Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440 і визначає порядок формування та підготовки кадрового резерву в Новоодеській міській раді.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- кадровий резерв — група працівників, потенційно здатних до управлінської діяльності, які після відповідної професійної підготовки можуть обійняти посади в виконавчих органах Новоодеської міської ради;

- резервіст — особа, зарахована до кадрового резерву;

- знання — інформація, яку необхідно знати для якісного виконання роботи на посаді;

- навички — набуте досвідом вміння застосовувати знання на практиці для отримання необхідних результатів;

- профіль посади — набір знань, умінь, навичок, компетенції і рис, необхідних працівнику для якісної роботи на посаді.

1.3. Формування резерву і робота з ним проводяться з метою:

* постійного поповнення кадрового складу керівників виконавчих органів висококваліфікованими фахівцями;
* своєчасного заміщення вакансій за посадами усіх рівнів;
* підвищення рівня підбору і розстановки кадрів, упровадження в практику роботи з кадрами, прогнозування службових переміщень (планування кар’єри), зниження ризиків при призначенні керівних працівників;
* мотивації кар’єрного зростання працівників та додаткового стимулювання їх до підвищення освітнього рівня та професійної кваліфікації.

1.4. Формування кадрового резерву базується на принципах:

- перспективності — кадровий резерв формується для задоволення як поточних, так і майбутніх потреб у кадрах;

- максимальності — підготовка резервістів здійснюється для посад усіх рівнів;

- об’єктивності — результати професійної діяльності, знання, навички й особистісні якості кандидатів до кадрового резерву оцінюються всебічно й об’єктивно;

- рівних можливостей — кожен працівник може подати заяву про зарахування до кадрового резерву;

- добровільності — увійти до кадрового резерву працівник може лише добровільно, примус і санкції за незгоду неприпустимі;

- гласності — інформація про формування кадрового резерву й роботу з ним не приховується й доступна всім працівникам міської ради;

- персональної відповідальності — особи, зараховані до кадрового резерву, відповідають за виконання програм підготовки та саморозвитку; керівник, що рекомендував резервіста, несе відповідальність за його успіхи.

**2. Структура кадрового резерву**

2.1. Кадровий резерв складається з двох груп:

I — кандидати на посади керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради;

II — кандидати на посади спеціалістів управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

2.2. За джерелами формування кадровий резерв поділяється на зовнішній і внутрішній.

2.2.1. Зовнішній резерв — потенційні кандидати, що не є працівниками Новоодеської міської ради.

2.2.2. Внутрішній резерв формується з працівників міської ради. Працівники з внутрішнього кадрового резерву мають пріоритет при відборі кандидатур на вакантні посади у виконавчих органах міської ради.

2.3. Структуру кадрового резерву визначає штатний розпис міської ради.

2.4. Кадровий резерв формує кадрова служба апарату Виконавчого комітету Новоодеської міської ради.

2.5. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву Виконавчих органів Новоодеської міської ради, затверджує міський голова.

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

2.7. Склад кадрового резерву переглядається та оновлюється щороку з урахуванням прогнозів щодо потреб у кадрах.

**3. Порядок та умови зарахування до кадрового резерву**

3.1. Зарахування керівників і спеціалістів до кадрового резерву здійснюється відповідно до Порядку формування кадрового резерву у Виконавчих органах Новоодеської міської ради.

3.2. Подати кандидатуру до кадрового резерву можуть:

- посадові особи місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані за результатами щорічної оцінки та атестаційною комісією на вищі посади;

- державні службовці, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

- спеціалісти виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускники вищих навчальних закладів відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління;

- особи, рекомендовані конкурсними комісіями, для зарахування до кадрового резерву;

- особи, які мають досвід роботи за напрямом діяльності не менше трьох років;

- працівники виконавчих органів, які своєчасно та якісно виконують завдання, виконують і перевищують ключові показники ефективності;

- працівники виконавчих органів, які систематично підвищують кваліфікацію;

- працівники виконавчих органів, які знають сучасні інформаційні технології;

- працівники виконавчих органів, які вирізняються високим рівнем персональної відповідальності.

3.3. Зарахування до кадрового резерву проводиться за письмовою згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування (додаток 1).

3.4. Міський голова затверджує розпорядженням список осіб, зарахованих до кадрового резерву (додаток 2).

**4. Підготовка (навчання) кадрового резерву**

4.1. Мета підготовки резервістів — сформувати в кандидатів на посади необхідні ділові й особистісні якості, базу відповідних знань і навичок.

4.2. Підготовка резервіста здійснюється згідно з вимогами за посадою та профілем посади.

4.3. Теоретична підготовка резервіста передбачає:

- вивчення законодавчих та нормативних документів за напрямом діяльності;

- вивчення сучасних інформаційних технологій;

- відвідування семінарів, курсів, конференцій тощо з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;

4.4. З метою прискорення підготовки спеціалістів, що перебувають у резерві, доцільно:

* здійснювати тимчасове заміщення керівників на період їх відсутності спеціалістами із числа резерву на цю посаду з метою отримання ними необхідного досвіду керівної роботи;
* давати завдання з вирішення окремих виробничих питань для отримання необхідних знань і досвіду, а також вивчення потенційних можливостей на керівній роботі;
* практикувати відрядження фахівців для участі в роботі науково-технічних нарад, семінарів, конференцій з метою ознайомлення з новітніми досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки і технік здійснювати систематичне навчання для підвищення їх кваліфікації;
* залучати фахівців до громадських заходів з метою набуття ними досвіду та навичок проведення організаційної та виховної роботи з кадрами;
* здійснювати наставницьку роботу з працівниками-початківцями.

4.5. Резервіст працює відповідно до особистого річного плану (додаток 3).

4.6. Керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради здійснюють систематичний контроль за виконанням резервістами особистих річних планів.

4.7. Загальний контроль за підготовкою кадрового резерву здійснює відділ організаційно-кадрової роботи та контролю апарату Виконавчого комітету Новоодеської міської ради.

**5. Оцінка резервістів**

5.1. Вивчення резервістів, для висунення на посади, проводять протягом усього часу їх перебування у резерві. Результати вивчення систематично відображають в листах обліку діяльності резервістів, накопичуючи у них дані, які характеризують зазначених працівників

5.2. Кожен резервіст у грудні складає річний звіт про виконання особистого річного плану, участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування тощо. Резервіст подає звіт безпосередньому керівнику та/або відділ організаційно-кадрової роботи та контролю апарату Виконавчого комітету Новоодеської міської ради.

5.3. Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю апарату Виконавчого комітету Новоодеської міської ради щороку у грудні проводить:

- підсумок та аналіз стану кадрового резерву та діяльності резервістів;

- оцінює резервістів;

- подає пропозиції міському голові щодо навчання та просування успішних резервістів;

- подає пропозиції міському голові щодо виключення з кадрового резерву працівників, які не виконали особисті річні плани.

5.3. Основні критерії оцінки резервіста:

- показники професійної діяльності;

- результати стажування на посаді, до кадрового резерву якої зараховано працівника;

- оцінка безпосереднім керівником;

- ступінь зацікавленості резервіста в перебуванні в кадровому резерві;

- відповідність вимогам за посадою, для якої готується резерв;

- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

5.4. Щороку у лютому відділ організаційно-кадрової роботи та контролю складає пропозиції з коригування списку резервістів.

5.5. Список резервістів на наступний рік затверджує міський голова своїм розпорядженням.

**6. Виключення з резерву**

6.1. Міський голова має право виключити з кадрового резерву працівника, який:

- переведений на вищу посаду без планів щодо подальшого просування;

- багаторазово порушував трудову дисципліну або скоїв грубе порушення дисципліни;

- недбало ставився до посадових обов’язків, не виконував показники ефективності;

- систематично не виконував особистий річний план підготовки резервіста;

- подав заяву про виключення з кадрового резерву;

- відмовився від посади;

- звільнився.

**7. Призначення на вакантну посаду**

7.1. Пріоритетне право обійняти вакантну посаду мають працівники з внутрішнього резерву.

7.2. Критерії оцінки:

- підготовленість, відповідність посаді;

- авторитет у колективі.

7.3. За відсутності кандидатів у внутрішніх кадрових резервах міський голова розглядає кандидатів із зовнішнього резерву.

7.4. Резервіст може бути переведений на рівнозначну посаду в іншому відділі для розширення компетенції за згодою.

**8. Заключні положення**

8.1. Зміни та доповнення вносяться до Положення рішенням виконавчого комітету.

Додаток 1

до Положення про кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради (пункт 3.3)

Міському голові

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

*(ПІБ)*

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

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

*(ПІБ кандидата)*

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

*(посада кандидата)*

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене до кадрового резерву в Новоодеській міській раді на \_\_\_\_\_\_\_ рік на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назва посади, на яку претендує кандидат)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Положення про кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради (пункт 3.4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада на яку формується кадровий резерв | Особа яка працює на цій посаді | | | | | Особа, яка зарахована до кадрового резерву | | | | | |
|  |  | ПІБ | Рік народ  ження | освіта | Стаж роботи | ранг | ПІБ | Рік народ  ження | освіта | Коли зарахований | Стаж роботи | ранг |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 3

до Положення про кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради (пункт 4.5)

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

ОСОБИСТИЙ РІЧНИЙ ПЛАН

ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Зміст роботи | | | Строк виконання | | Відмітка про виконання | Примітки |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | |

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

(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ініціали та прізвище)

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

Ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Новоодеської міської ради

від \_\_\_\_\_\_2024 року № \_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Новоодеської міської ради

від \_\_\_\_\_\_2024 \_\_\_ № \_\_\_

**Порядок формування кадрового резерву у Виконавчих органах Новоодеської міської ради**

1. Кадровий резерв у Виконавчих органах Новоодеської міської ради (далі – кадровий резерв) створюється для зайняття посад в міській раді та просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування.

Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

- спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадського суспільства, неухильно 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 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;

- осіб, рекомендованих конкурсними комісіями на заміщення вакантних посад, для зарахування до кадрового резерву.

3. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її, а також професійно підготовлені працівники виконавчих органів та виконавчого апарату ради, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності та необхідний досвід роботи.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за письмовою згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування. 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 посаду інших посадових осіб у Виконавчих органах Новоодеської міської ради кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів 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.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву переглядається щороку у лютому. У разі потреби, до списку протягом року можуть бути внесені 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 кадрового резерву проводиться після такого погодження.

6. Із працівниками, зарахованими до кадрового резерву на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, керівників відділів виконавчого апарату міської ради проводиться робота згідно із затвердженими міським головою особистими річними планами; на інші посади проводиться робота згідно особистими річними планами затвердженими керівниками управлінь, відділів.

В особистих річних планах 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;

- 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 проєктів актів законодавства, інших нормативних документів.

7. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників виконавчих органів міської ради покладається на міського голову, на інші посади – на керівників виконавчих органів.

8. Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю Новоодеської міської ради формує кадровий резерв, систематично аналізує та узагальнює практику його формування, вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення цієї роботи.

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

10. Міський голова несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву у Виконавчих органах Новоодеської міської ради.

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

Начальник відділу організаційно-

кадрової роботи та контролю Олена ПУСТОВОЙТЕНКО