



УКРАЇНА



**Рожнятівська селищна рада**  
Івано-Франківської області  
(четверта сесія восьмого демократичного скликання)  
(друге засідання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 28 січня 2021 року  
№ 84 - 4/2021

смт. Рожнятів

**Про створення кадрового резерву  
Рожнятівської селищної ради**

Керуючись ст. ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та 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, Рожнятівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі в Рожнятівській селищній раді.
2. Затвердити Положення про кадровий резерв в Рожнятівській селищній раді (додається).
3. Затвердити Порядок формування кадрового резерву в Рожнятівській селищній раді (додається).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти селищного голову

**Селищний голова**

**Василь РИБЧАК**

## **Положення про кадровий резерв в Рожнятівській селищній раді**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про кадровий резерв в Рожнятівській селищній раді 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 24.10.2001 р. № 1386, Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. № 1440 і визначає порядок формування та підготовки кадрового резерву в Рожнятівській селищній 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 апараті виконавчого комітету Рожнятівської селищної 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. Мета формування кадрового резерву:

- оперативно закрити вакантні чи новостворені посади;

- своєчасно укомплектувати посади в апараті виконавчого комітету Рожнятівській селищній раді підготовленими кадрами;

- мотивувати працівників сільської ради до професійного розвитку;

- удосконалювати роботу апарату виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради

1.4. Шляхом формування та підготовки кадрового резерву Рожнятівська селищна рада вирішує такі завдання:

- виявляє та оцінює працівників, здатних обійняти керівні посади;

- навчає та виховує потенційних керівників/спеціалістів;

- забезпечує планомірне заміщення вакансій зі збереженням безперервності керівництва;

- мінімізує ризики, пов'язані з відбором кандидатів на керівні посади;

- підвищує рівень мотивації працівників.

1.5. 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 сільської 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 виконавчих органів селищної ради, керівників відділів апарату виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради;

II — кандидати на посади спеціалістів управлінь, відділів виконавчих органів селищної ради, спеціалістів апарату виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради.

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

2.2.1. Зовнішній резерв — потенційні кандидати, що не є працівниками Рожнятівської селищної ради.

2.2.2. Внутрішній резерв формується з працівників селищної ради. Працівники з внутрішнього кадрового резерву мають пріоритет при відборі кандидатур на вакантні посади у виконавчих органах селищної ради, апараті виконавчого комітету селищної ради.

2.3. Структуру кадрового резерву визначає штатний розпис селищної ради.

2.4. Кадровий резерв формує відповідальний за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді.

2.5. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву Рожнятівської селищної ради, затверджує селищний 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 селищного 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 в Рожнятівській селищній раді.

3.2. Подати кандидатуру до кадрового резерву можуть:

- посадові особи місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані 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 мінімальний стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- особи, які мають досвід роботи за напрямом діяльності не менше трьох років;
- працівники селищної ради, які своєчасно та якісно виконують завдання, виконують і перевищують ключові показники ефективності;
- працівники селищної ради, які систематично підвищують кваліфікацію;
- працівники селищної ради, які знають сучасні інформаційні технології;
- працівники селищної ради, 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. Селищний голова затверджує розпорядженням список осіб, зарахованих до кадрового резерву (додаток 2).

3.5. Для кожного резервіста відповідальний за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді створює Картку резервіста (додаток 3).

Призначення карток — облік резервістів і контроль за складом кадрового резерву. Картки резервістів зберігає та опрацьовує відповідальний за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді із додержанням вимог законодавства про захист персональних даних.

### **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. Практична підготовка резервіста передбачає:

- стажування у відділах;
- участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних документів;
- вирішення завдань на новому рівні компетенції;
- виконання обов'язків керівника під час його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба);
- наставницька робота з працівниками-початківцями.

4.5. Резервіст працює відповідно до особистого річного плану підготовки (додаток 4).

4.6. Керівники відділів здійснюють систематичний контроль за виконанням резервістами особистих річних планів підготовки.

4.7. Загальний контроль за підготовкою кадрового резерву здійснює відповідальний за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді.

## **5. Оцінка резервістів**

5.1. Кожен резервіст у жовтні складає річний звіт про виконання особистого річного плану підготовки, участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування тощо. Резервіст подає звіт безпосередньому керівнику та/або відповідальному за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді.

5.2. Відповідальний за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді щороку в листопаді проводить:

- підсумок та аналіз стану кадрового резерву та діяльності резервістів;
- оцінює резервістів;
- подає пропозиції селищному голові щодо навчання та просування успішних резервістів;
- подає пропозиції селищному щодо виключення з кадрового резерву працівників, які не виконали особисті річні плани підготовки.

5.3. Основні критерії оцінки резервіста:

- показники професійної діяльності;
- результати стажування в селищній раді, 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 (у тому числі зарубіжних).

5.4. Щороку в грудні відповідальний за ведення кадрової роботи в Рожнятівській селищній раді складає пропозиції з коригування списку резервістів.

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

## **6. Виключення з резерву**

6.1. Селищний 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 селищний 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 селищної ради.

Додаток 1  
до Положення про кадровий резерв  
в Рожнятівській селищній раді

Селищному голові

\_\_\_\_\_

*(ПІБ)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ кандидата)*

\_\_\_\_\_

*(посада кандидата)*

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене до кадрового резерву в Рожнятівській селищній раді  
на \_\_\_\_\_ рік на посаду

\_\_\_\_\_

*(назва посади, на яку претендує кандидат)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Положення про кадровий резерв  
в Рожнятівській селищній раді

**Список  
осіб, зарахованих до кадрового резерву Рожнятівської селищної 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

Відповідальний за ведення кадрової роботи  
(Посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

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



Додаток 3  
до Положення про кадровий резерв  
в Рожнятівській селищній раді

КАРТКА РЕЗЕРВІСТА  
1. ВІДОМОСТІ ПРО РЕЗЕРВІСТА

ПІБ:	
Посада:	
Дата народження:	
Телефон:	e-mail
Адреса:	Можливість переїзду (регіон):
СТАЖ	
В Рожнятівській селищній раді:	В держслужбі/ОМС:
Дата зарахування до кадрового резерву:	

2. ОСВІТА

Рік закінчення ВНЗ	Назва та місцезнаходження ВНЗ	Факультет	Освітній ступінь, спеціальність

Науковий ступінь, вчене звання: \_\_\_\_\_

3. ДОДАТКОВА ОСВІТА (курси, тренінги, стажування, семінари, підвищення кваліфікації)

Назва закладу	Тема навчання	Рік навчання чи закінчення закладу	Тривалість навчання

4. ОСОБЛИВІ ЗНАННЯ ТА НАВИЧКИ

ІНОЗЕМНА МОВА	РОБОТА З КОМП'ЮТЕРОМ
---------------	----------------------

Мова	Рівень володіння				Спеціальні програми	Рівень володіння
	Перекладач	Вільний	Розмовний	Базовий		

#### 5. ДОСВІД РОБОТИ

Період роботи	Назва організації, підприємства, установи	Посада

#### 6. РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗВИТКУ

Результат	Примітки
Пріоритети розвитку (максимум три компетенції)	1. 2. 3.
Доцільність ротації для отримання додаткових знань, умінь, навичок (посада, строк)	
Тимчасове виконання обов'язків керівника	
Можливі переведення на посади	

#### 7. ОЦІНКА КАНДИДАТА)

Бали:

- 1 — не має потрібних навичок і знань
- 2 — має базовий рівень навичок і знань, є потенціал, потрібен розвиток
- 3 — має достатні навички й знання, не завжди застосовує їх у роботі
- 4 — має високий рівень розвитку навичок і знань, ефективно застосовує їх у роботі, з багатьох питань може надати вичерпну консультацію
- 5 — експерт, має навичку навчання, є наставником

Група компетенцій	Компетенція	Рівень володіння (від 1 до 5)			
		При зарахуванні до резерву	Після 1-го року підготовки	Після 2-го року підготовки	Після 3-го року підготовки
Професійні знання, вміння, навички	Знання нормативних актів				
	Знання програмного забезпечення				

	Вирішення типових завдань				
	Додаткові знання та навички				
	Додержання стандартів роботи				
	Ефективність праці, виконання ключових показників ефективності				
Аналітичне мислення	Системність мислення				
	Динамічність мислення				
	Креативність				
	Стратегічне бачення				
Особистісні компетенції	Лідерство				
	Самостійність, ініціативність				
	Навички спілкування				
	Стресостійкість				
	Потяг до розвитку				
	Орієнтованість на результат				
Управлінські компетенції	Самоорганізація, тайм-менеджмент				
	Відповідальність				
	Прийняття рішень				
	Планування				

	Організатор-ські здібності				
	Постановка завдань				
	Виконання контролю				
	Здатність бути наставником				
Корпорати-вні компетен-ції	Спрямованість на досягнення				
	Коректність поведінки, адекватність				
	Лояльність				
	Вміння працювати в команді				
	Відповідаль-ність				
	Авторитет				
Загальна оцінка					

Відповідальний за ведення  
кадрової роботи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада резервіста)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_ р.

ОСОБИСТИЙ РІЧНИЙ ПЛАН ПІДГОТОВКИ

ПІБ \_\_\_\_\_ Відділ \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_ Керівник \_\_\_\_\_

№ з/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)

## **Порядок формування кадрового резерву в Рожнятівській селищній раді**

1. Кадровий резерв в Рожнятівській селищній раді (далі – кадровий резерв) створюється для зайняття посад в селищній 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 Рожнятівською селищною радою, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» не формується.

На посаду інших працівників апарату виконавчого комітету Рожнятівської селищної ради кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівників відділів – 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 в грудні. 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 селищного 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 виконавчих органів селищної ради, керівників відділів виконавчого апарату селищної ради проводиться робота згідно із затвердженими селищним 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 (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.

7. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників відділів сільської ради покладається на селищного голову, на інші посади – на керівників відділів.

8. Відповідальний за ведення кадрової роботи в селищній раді формує кадровий резерв, систематично аналізує та узагальнює практику його формування, вносить пропозиції селищному 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 селищної ради, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням селищного голови поза конкурсом.

10. Селищний голова несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву в Рожнятівській селищній раді.

11. 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 селищного голови.