



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження  
Типового положення про службу  
управління персоналом в органі  
місцевого самоврядування**

Відповідно до пунктів 1 та 2 частини другої статті 14, частини третьої статті 17 Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 2 пункту 3, підпункту 13 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типове положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, що додається.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

4. Цей наказ набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом України від 02 травня 2023 року № 3077-ІХ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№26-24 від 19.02.2024  
КЕП: Алюшина Н. О. 19.02.2024 19:20  
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

\_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

**Типове положення  
про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування**

**I. Загальні положення**

1. Це Типове положення регулює питання діяльності служби управління персоналом в сільській, селищній, районній у місті (у разі створення), міській раді, її виконавчих органах, утворених зі статусом юридичної особи публічного права, районній, обласній раді.

2. У цьому Типовому положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

До персоналу належать службовці місцевого самоврядування, виборні посадові особи місцевого самоврядування, працівники патронатної служби, працівники органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування (далі – персонал).

3. Служба управління персоналом забезпечує здійснення повноважень керівника служби в органі місцевого самоврядування (далі – керівник служби) – сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті (у разі її утворення) ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівника відповідного виконавчого органу сільської, селищної, районної у місті, міської ради, голови районної, обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату.

4. Структурні підрозділи з питань персоналу (департаменти, управління, відділи, сектори тощо) утворюються сільським, селищним, міським головою в апараті ради, керівником відповідного виконавчого органу ради – у виконавчих органах ради.

Згідно з рішенням районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради за пропозицією голови ради утворюється структурний підрозділ з питань персоналу або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу у виконавчому апараті ради.



UB  
НАДС  
№3738/07.1-24 від 15.03.2024  
КЕП: Аллошина Н. О. 15.03.2024 18:05  
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

У разі доцільності сільський, селищний, міський голова, керівник відповідного виконавчого органу ради, голова районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради замість структурного підрозділу з питань персоналу може запропонувати введення в штат відповідного апарату сільської, селищної, міської ради, виконавчого органу ради, виконавчого апарату районної, обласної ради посади спеціаліста з питань персоналу.

На період тимчасової відсутності спеціаліста з питань персоналу його повноваження можуть покладатися на іншого службовця місцевого самоврядування цього органу (апарату).

5. Чисельність служби управління персоналом установлюється з розрахунку загальної чисельності персоналу в органі місцевого самоврядування (апараті) та спроможності ефективного виконання нею основних завдань, функцій та реалізації прав, передбачених розділом II цього Типового положення. Якщо загальна чисельність персоналу в органі місцевого самоврядування (апараті) становить менше 20 осіб, то обов'язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з службовців місцевого самоврядування цього органу (апарату).

6. Посадова інструкція спеціаліста з питань персоналу затверджується керуючим справами виконавчого комітету (апарату), керівником виконавчого органу ради.

7. У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавством про працю України та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідної ради, актами керівників служби в Автономній Республіці Крим, а також нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

У своїй діяльності служба управління персоналом використовує акти, інформаційно-консультативні матеріали, методичні рекомендації центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері служби в органі місцевого самоврядування.

8. Структурні підрозділи, спеціалісти з питань персоналу можуть мати свої печатки.

## **II. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом**

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

1) добір службовців місцевого самоврядування та працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, а також адаптація персоналу;

2) організація та ведення документації з питань управління персоналом в органі місцевого самоврядування;

3) планування та організація професійного розвитку службовців місцевого самоврядування та виборних посадових осіб місцевого самоврядування;

4) ефективне управління персоналом в органі місцевого самоврядування;

5) сприяння організаційному розвитку органу місцевого самоврядування;

6) здійснення консультативної підтримки відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, в яких їх утворено, а також підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади та перебувають в управлінні відповідного органу місцевого самоврядування.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

1) інформує про вакансії на посади в органі місцевого самоврядування;

2) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду в органі місцевого самоврядування, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади службовців місцевого самоврядування категорій «I», «II» і «III» з урахуванням методичних рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування;

3) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій публічної служби, на офіційному вебсайті відповідної ради розпорядження (наказ) керівника служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «I», «II» і «III» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

4) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад службовця місцевого самоврядування категорій «I», «II» і «III» в органі місцевого самоврядування, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

5) формує та веде кадровий резерв, зокрема здійснює облік та повідомляє про можливість зайняття посади в органі місцевого самоврядування кандидатів на посади службовців місцевого самоврядування, які мають відкладене право на зайняття посади в органі місцевого самоврядування;

6) організовує складання Присяги виборних посадових осіб і службовців місцевого самоврядування територіальної громади особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду, а також виборною посадовою особою для набуття нею повноважень;

7) здійснює заходи щодо адаптації персоналу, зокрема, новопризначеного персоналу з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування;

8) ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку (правилами внутрішнього трудового розпорядку) органу місцевого самоврядування, посадовими інструкціями та іншими документами;

9) бере участь у підготовці проєктів рішень ради з питань управління персоналом;

10) організовує роботу щодо розробки проєктів актів керівників служби щодо питань управління персоналом, забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу органу місцевого самоврядування, про присвоєння відповідних рангів службовцям місцевого самоврядування тощо;

11) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій службовців місцевого самоврядування, працівників патронатної служби та працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, а у разі потреби виборним посадовим особам місцевого самоврядування, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

12) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань управління персоналом;

13) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб у випадках та в порядку, передбачених Законом України «Про запобігання

корупції», та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

14) оформляє і видає службовцям місцевого самоврядування, виборним посадовим особам місцевого самоврядування службові посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ чи іншого службовця місцевого самоврядування;

15) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж служби в органах місцевого самоврядування для призначення на відповідну посаду в органі місцевого самоврядування та під час проходження служби;

16) формує графік відпусток, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток персоналу;

17) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу органу місцевого самоврядування;

18) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) персоналу органу місцевого самоврядування, а також у межах компетенції оформляє і видає персоналу довідки з місця роботи;

19) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в органі місцевого самоврядування, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ чи іншого службовця місцевого самоврядування;

20) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, депутатів місцевих рад, посадових та службових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

21) здійснює моніторинг своєчасності встановлення надбавок та інших доплат (виplat), присвоєння наступних рангів службовцям місцевого самоврядування, передбачених законом;

22) надає консультативну допомогу персоналу;

23) складає разом із службовцями місцевого самоврядування індивідуальні програми їх професійного розвитку; вивчає та узагальнює потреби службовців місцевого самоврядування у професійному навчанні і вносить керівнику служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов їх професійного розвитку;

24) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), та інформує про можливість навчання за такими програми службовців місцевого самоврядування;

25) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника служби оцінювання результативності професійного навчання службовців місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

26) організовує роботу щодо стажування службовців місцевого самоврядування та громадян з числа молоді відповідно до законодавства;

27) бере участь у здійсненні стратегічного планування в сфері управління персоналом та вносить пропозиції керівнику служби з питань удосконалення управління персоналом;

28) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника служби щодо питань управління персоналом;

29) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в органі місцевого самоврядування, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей органу місцевого самоврядування та вносить відповідні пропозиції керівнику служби;

30) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, узагальнює результати виконання завдань службовцями місцевого самоврядування, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання керівникам служби, керівникам структурних підрозділів та службовцям місцевого самоврядування;

31) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження персоналу відповідними відзнаками та нагородами, веде відповідний облік;

32) проводить дослідження залученості персоналу та вчиняє дії у випадку потреби її покращення;

33) формує та забезпечує функціонування системи внутрішніх комунікацій в органі місцевого самоврядування з питань управління персоналом;

34) сприяє популяризації служби в органах місцевого самоврядування (шляхом зовнішньої комунікації про команду органу місцевого самоврядування, історій успіху службовців органу місцевого самоврядування, формування спільноти амбасадорів тощо);

35) бере участь у формуванні системи нематеріальної мотивації службовців органу місцевого самоврядування;

36) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування організаційної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

37) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, працю та загальних правил етичної поведінки державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку (правил внутрішнього трудового розпорядку);

38) разом з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику служби щодо планування службової кар'єри службовців місцевого самоврядування, планового заміщення посад в органі місцевого самоврядування підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал органу місцевого самоврядування, у тому числі відомостей щодо вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення, в інформаційно-комунікаційну систему з питань управління персоналом (у разі її функціонування в органі місцевого самоврядування);

39) спільно з бухгалтерською (фінансовою) службою органу місцевого самоврядування опрацьовує проєкт штатного розпису органу місцевого самоврядування і розробляє проєкти актів щодо оплати праці та соціально-побутового забезпечення персоналу;



40) за дорученням керівника служби перевіряє стан управління персоналом у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування, в якому її утворено, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади та перебувають в сфері управління відповідного органу місцевого самоврядування;

41) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3. Служба управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу органу місцевого самоврядування, відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, а також підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3) за дорученням керівника служби або керівника структурного підрозділу з питань персоналу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

5) за дорученням керівника служби представляти орган місцевого самоврядування в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

### **III. Керівник структурного підрозділу з питань персоналу**

1. Структурний підрозділ з питань персоналу очолює керівник, який безпосередньо підпорядковується відповідному керівнику служби.

Керівник структурного підрозділу з питань персоналу призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Керівник структурного підрозділу з питань персоналу:

1) організовує роботу структурного підрозділу;

2) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій, покладених на структурний підрозділ;

3) узагальнює та обґрунтовує пропозиції для керівника служби щодо удосконалення управління персоналом.

3. Керівник структурного підрозділу з питань персоналу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення службовця місцевого самоврядування з посади чи переведення на іншу посаду.

**Директор Генерального департаменту  
з питань управління персоналом на  
державній службі та в органах місцевого  
самоврядування**

**Юлія МАРУШКЕВИЧ**