

**НОВИЙ ЗАКОН УКРАЇНИ
„ПРО СЛУЖБУ В ОМС“:
Як впровадити легко?
Першочергові кроки служби
управління персоналом**



**Найцінніший ресурс, який у нас є, це люди.
Люди, які працюють разом, створюють
чудові речі.**

Стів Джобс

**Будь-які зміни несуть із собою
нові можливості. Тому реакцією
організації на зміни повинно бути
не вичікування, а підвищення
активності.**

Джек Уелч



Нову редакцію
законопроекту
„Про службу в ОМС“
№6504 ВРУ
прийняла
в цілому 2 травня
2023 року.

СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ПРЕЗИДЕНТ ПІДПИСАВ ЗАКОН



Децентралізація

18 липня 2023 року Президент України підписав ЗУ
„Про службу в органах місцевого самоврядування“

*Набирає чинності через 6 місяців з дня його опублікування,
але не раніше ніж через 6 місяців з дня припинення або скасування
воєнного стану в Україні*

Впровадження нового ЗУ „Про службу в органах місцевого самоврядування“

ПІДГОТОВКА підзаконних актів та методичних рекомендацій

- типові положення та порядки, передбачені Законом
- методичні рекомендації практичного застосування ОМС процедур проходження служби в ОМС

ПРОВЕДЕННЯ інформаційно- роз'яснювальних кампаній

- у соціальних мережах
- доступному форматі для сприйняття - відеоролики
- інтерактивний науково-практичний коментар до Закону

РОЗРОБКА навчальних/освітніх програм

- голів місцевих рад
- керуючих справами виконавчих комітетів (виконавчих апаратів)
- спеціалістів служб управління персоналом

Новий Закон України „Про службу в органах місцевого самоврядування“

Визначає принципи, правові та організаційні засади забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної служби в органах місцевого самоврядування, яка функціонує в інтересах територіальних громад, а також умови та порядок реалізації громадянами України права рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування.



Новий Закон України „Про службу в органах місцевого самоврядування“

- I. Загальні засади.
- II. Правовий статус службовців місцевого самоврядування.
- III. Управління службою в ОМС.
- IV. Вступ на службу в ОМС.
- V. Службова кар'єра.
- VI. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії.
- VII. Робочий час і час відпочинку службовців місцевого самоврядування. Відпустки.
- VIII. Дисциплінарна відповідальність службовців місцевого самоврядування.
- IX. Припинення служби в ОМС.
- X. Особливості служби в ОМС виборних посадових осіб місцевого самоврядування.
- XI. Особливості проходження патронатної служби в ОМС
- XII. Прикінцеві та перехідні положення.

Основні новели Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“

- ✓ Розмежування посад місцевого самоврядування та виборних посадових осіб;
- ✓ принцип політичної неупередженості;
- ✓ створення інституту керівника служби в ОМС;
- ✓ прозорий відбір персоналу;
- ✓ переведення на інший ОМС, на держслужбу/ з держслужби в ОМС (без конкурсу);
- ✓ оцінювання результатів службової діяльності;
- ✓ нова система оплати праці в ОМС.



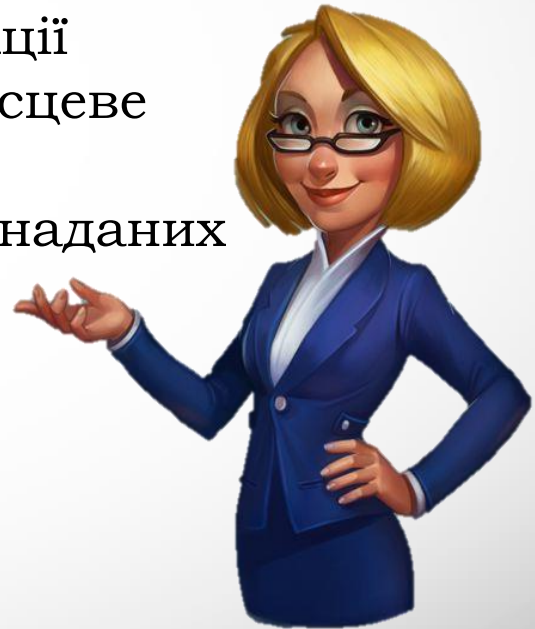
Новий Закон України „Про службу в органах місцевого самоврядування“

✓ **Служба в органах місцевого самоврядування** - це публічна, професійна діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, із забезпечення реалізації територіальними громадами права на місцеве самоврядування та здійснення окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Службу в ОМС проходять:

- **виборні посадові особи МС;**
- **службовці МС**

стаття 1 ЗУ „Про службу в ОМС“



Нові терміни та поняття Закону України „Про службу в ОМС“

- ✓ Службовець місцевого самоврядування
- ✓ Керівник служби в ОМС
- ✓ Апарат ради та виконавчого комітету
- ✓ Вища, нижча, рівнозначна посади
- ✓ Безпосередній керівник
- ✓ Патронатна служба в ОМС
- ✓ Професійна компетентність
- ✓ Дисциплінарне провадження
- ✓ Політична неупередженість



СЛУЖБОВЕЦЬ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- ❖ громадянин України,
 - ❖ одержує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
 - ❖ призначається за конкурсом, безстроково;
 - ❖ складає Присягу;
 - ❖ дотримується принципу політичної неупередженості;
 - ❖ встановлюється з 1 по 9 ранг;
 - ❖ проходить щорічне оцінювання;
 - ❖ складає індивідуальну програму навчання;
- ❖ виконує встановлені для цієї посади обов'язки, пов'язані з виконанням завдань і функцій місцевого самоврядування*

стаття 2 ЗУ „Про службу в ОМС“

ВИБОРНА ПОСАДОВА ОСОБА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- ❖ громадянин України;
- ❖ обраний на місцевих виборах;
- ❖ обраний або затверджений відповідною радою на посаду, в ОМС на строк повноважень відповідної ради;
- ❖ працює в ОМС на постійній основі;
- ❖ одержує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
- ❖ виконує повноваження МС, передбачені законом

стаття 2 ЗУ „Про службу в ОМС“

Новий Закон України „Про службу в ОМС“

АПАРАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ –

це організаційно поєднана сукупність виборних посадових осіб місцевого самоврядування, патронатної служби та структурних підрозділів, що здійснюють організаційне, документальне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності місцевої ради, її виконавчого комітету та інших органів ради



*ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ
ЗУ „Про службу в ОМС“*

Дія цього Закону не поширюється на:

- ✓ депутатів місцевих рад, крім тих, які є ПОМС;
- ✓ працівників ОМС, які виконують функції з обслуговування;
- ✓ працівників комунальних підприємств, установ або організацій, що засновані радою та належать до сфери її управління.



стаття 3 ЗУ „Про службу в ОМС“



ПРИНЦИПИ служби в органах місцевого самоврядування

- 1) **верховенства права** - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина, що визначають зміст та спрямованість діяльності під час здійснення функцій і повноважень МС;
- 2) **законності**;
- 3) **патріотизму** - відданості та вірного служіння Українському народові;
- 4) **служіння територіальним громадам** - спрямованості діяльності на реалізацію та захист права територіальних громад на МС, забезпечення їх законних інтересів;
- 5) **поєднання місцевих і державних інтересів**;
- 6) **доброчесності** - спрямованості дій на захист публічних інтересів та відмови від превалювання приватного інтересу під час здійснення повноважень;
- 7) **ефективності** - раціонального і результативного використання ресурсів для здійснення функцій і повноважень МС та окремих повноважень ОВВ, наданих законом;

ПРИНЦИПИ служби в органах місцевого самоврядування

8) **рівного доступу до служби в ОМС;**

9) **професіоналізму** - компетентного, об'єктивного і неупередженого виконання посадових обов'язків, постійного підвищення рівня професійної компетентності;

10) **політичної неупередженості** - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

11) **прозорості** - інформування про діяльність посадових осіб місцевого самоврядування, гарантування вільного доступу до інформації про діяльність ПОМС в обсягах та порядку, визначених законом;

12) **відкритості** - залучення громадськості, у тому числі шляхом проведення публічних консультацій, до обговорення питань щодо розроблення, прийняття та виконання актів ОМС, реалізації інших повноважень ОМС;

ПРИНЦИПИ служби в органах місцевого самоврядування

13) **стабільності** - призначення службовців МС безстроково, крім випадків, передбачених законом, незалежності персонального складу службовців МС від зміни керівників служби;

14) **самостійності управління службою в ОМС** - невтручання органів державної влади чи їх посадових осіб у здійснення органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами своїх повноважень з управління службою в органах місцевого самоврядування;

15) **відповідальності** - персональної юридичної відповідальності за неналежне виконання та невиконання посадових обов'язків.

ПОСАДИ

в органах місцевого самоврядування

- ✓ посади службовців МС;
- ✓ виборні посади;
- ✓ посади працівників патронатної служби;
- ✓ посади працівників ОМС, які виконують функції з обслуговування.



стаття 6 ЗУ „Про службу в ОМС“



КАТЕГОРІЇ ПОСАД

в органах місцевого самоврядування

✓ **Посади службовців МС поділяються на категорії та підкатегорії** залежно від порядку призначення, змісту та обсягу повноважень, ступеня відповідальності, необхідного рівня професійної компетентності службовців місцевого самоврядування.

стаття 7 ЗУ „Про службу в ОМС“

КАТЕГОРІЇ ПОСАД

в органах місцевого самоврядування

КАТЕГОРІЯ І - посади:

- ✓ **керуючого справами виконавчого комітету** сільської, селищної, міської ради;
- ✓ керуючого справами виконавчого апарату районної, обласної ради;
- ✓ керуючого справами секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради;
- ✓ **керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської, селищної, міської ради із статусом юридичної особи публічного права, їх заступників;**

стаття 7 ЗУ „Про службу в ОМС“



КАТЕГОРІЇ ПОСАД

в органах місцевого самоврядування

КАТЕГОРІЯ II - посади:

- ✓ керівників структурних підрозділів апарату сільської, селищної, міської ради, їх заступників;
- ✓ керівників структурних підрозділів відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської, селищної, міської ради із статусом юридичної особи публічного права, їх заступників;
- ✓ керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної, обласної ради, їх заступників;
- ✓ керівників структурних підрозділів секретаріату (апарату) Київської, Севастопольської міської ради, їх заступників

стаття 7 ЗУ „Про службу в ОМС“

КАТЕГОРІЇ ПОСАД в органах місцевого самоврядування

КАТЕГОРІЯ ІІІ:

*посади головних спеціалістів,
провідних спеціалістів, спеціалістів,
інші посади службовців місцевого
самоврядування, не віднесені до
категорій І і ІІ.*

стаття 7 ЗУ „Про службу в ОМС“



ПІДКАТЕГОРІЇ ПОСАД в органах місцевого самоврядування

КАТЕГОРІЯ І:

І-1 - посади керуючих справами в ОМС;

І-2 - посади керівників виконавчих органів сільської, селищної, міської ради із статусом юридичної особи публічного права, їх заступників

стаття 8 ЗУ „Про службу в ОМС“





ПІДКАТЕГОРІЇ ПОСАД в органах місцевого самоврядування

КАТЕГОРІЯ II:

II-1 - посади керівників самостійних структурних підрозділів апарату сільської, селищної, міської ради, виконавчих органів сільської, селищної, міської ради із статусом юридичної особи публічного права та їх заступників;

II-2 - посади керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів апарату сільської, селищної, міської ради, виконавчих органів сільської, селищної, міської ради із статусом юридичної особи публічного права та їх заступників;

стаття 8 ЗУ „Про службу в ОМС“

ПІДКАТЕГОРІЇ ПОСАД в органах місцевого самоврядування

КАТЕГОРІЯ ІІІ:

- ІІІ-1** - посади головних спеціалістів в ОМС;
- ІІІ-2** - посади провідних спеціалістів в ОМС;
- ІІІ-3** - посади спеціалістів в ОМС.

стаття 8 ЗУ „Про службу в ОМС“



РАНГИ СЛУЖБОВЦІВ МС

При прийнятті на службу в ОМС присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад.

Встановлюється 9 рангів службовців МС:

- ✓ службовцям МС категорії I - 1, 2, 3 ранг;
- ✓ службовцям МС категорії II - 3, 4, 5, 6 ранг;
- ✓ службовцям МС категорії III - 6, 7, 8, 9 ранг.



Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється службовцю МС через кожні 3 роки служби на посаді (посадах) службовця МС після присвоєння попереднього рангу.

СЛУЖБОВЕЦЬ МС має право на:

- ✓ повагу до його особистості, честі та гідності;
- ✓ чітке визначення посадових обов'язків;
- ✓ належні умови служби;
- ✓ оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу служби в ОМС та рангу;
- ✓ відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення;
- ✓ підвищення рівня професійної компетентності;
- ✓ просування по службі з урахуванням професійної компетентності, результатів службової діяльності та сумлінного виконання посадових обов'язків;
- ✓ участь у діяльності профспілок, інших ГО, крім випадків, передбачених чинним законом;

СЛУЖБОВЕЦЬ МС має право на:

- ✓ оскарження рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- ✓ захист від незаконного переслідування з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування у разі повідомлення ним про факти порушення вимог цього або інших законів України;
- ✓ безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним служби;
- ✓ вільний доступ до інформації про вакантні посади в ОМС.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБОВЦЯ місцевого самоврядування

- ✓ дотримуватися чинного законодавства України;
- ✓ дотримуватися принципів служби в ОМС та правил етичної поведінки;
- ✓ не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;
- ✓ з повагою ставитися до державних символів України та символіки територіальних громад;
- ✓ обов'язково використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову, не допускати її приниження чи зневажання;
- ✓ сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБОВЦЯ МС

- ✓ виконувати рішення органів державної влади та ОМС, розпорядження та доручення керівників;
- ✓ додержуватися вимог антикорупційного законодавства;
- ✓ постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності;
- ✓ дотримуватися вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом.

Службовець МС також виконує інші обов'язки, визначені у положеннях про виконавчий орган місцевої ради, про структурний підрозділ апарату ради, виконавчого органу ради та в посадовій інструкції.

стаття 10 ЗУ „Про службу в ОМС“



ПІДПОРЯДКУВАННЯ СЛУЖБОВЦЯ МС

- ✓ підпорядковується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки;
- ✓ зобов'язаний виконувати акти ОМС та їх посадових осіб;
- ✓ зобов'язаний виконувати розпорядження (накази), доручення керівника, видані в межах його повноважень.



Не зобов'язаний виконувати доручення працівників патронажної служби.

Розпорядження (наказ), доручення має містити: конкретне завдання, строк виконання та відповідальну особу.

Розпорядження (наказ) - письмове, доручення - письмове або усне.

ПІДПОРЯДКУВАННЯ СЛУЖБОВЦЯ МС

➤ Якщо службовець МС отримав розпорядження, доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, він зобов'язаний повідомити про цей факт безпосереднього керівника невідкладно, **але не пізніше одного робочого дня.**



➤ У разі сумніву щодо законності виданого керівником розпорядження, доручення **повинен повідомити про це керівника письмово та вимагати його письмового підтвердження.**

стаття 11 ЗУ „Про службу в ОМС“

За незаконне розпорядження/доручення несуть відповідальність керівник і службовець МС!

ПОЛІТИЧНА НЕУПЕРЕДЖЕНІСТЬ

СЛУЖБОВЕЦЬ МС НЕ МАЄ ПРАВА:

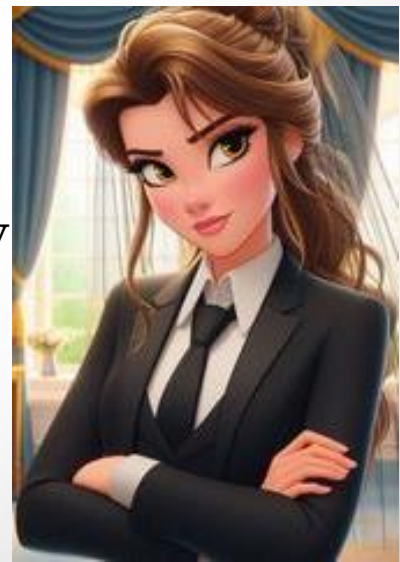
- ✓ демонструвати власні політичні погляди;
- ✓ бути членом політичної партії, якщо він займає посаду категорії І;
- ✓ бути депутатом місцевої ради, якщо він працює у цьому ОМС;
- ✓ організувати чи проводити передвиборну агітацію під час служби в ОМС, крім випадків його реєстрації кандидатом на пост Президента України, у народні депутати України, у депутати місцевої ради або на посаду сільського, селищного, міського голови;
- ✓ у будь-який інший спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях.

➤ **Керуючий справами не може бути депутатом будь-якої місцевої ради**



КЕРІВНИК СЛУЖБИ В ОМС

- ❖ в апараті місцевої ради та її виконавчих органах *для категорії I – сільський, селищний, міський голова;*
- ❖ *в апараті місцевої ради та її виконавчих органах* для категорії II – III – керуючий справами виконавчого комітету;
- ❖ *у виконавчому органі ради, утвореному зі статусом юр.особи публічного права* для категорії II - III – керівник виконавчого органу



ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СЛУЖБИ В ОМС

- ✓ організовує конкурсний відбір
- ✓ видає розпорядження про оголошення конкурсу, забезпечує його оприлюднення;
- ✓ забезпечує планування проходження служби службовцями МС, стимулює просування їх по службі;
- ✓ призначає та звільняє з посад службовців МС;
- ✓ присвоює ранги службовцям МС;
- ✓ забезпечує організацію підготовки та підвищення рівня професійної компетентності службовців МС;
- ✓ забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності;



стаття 16 ЗУ „Про службу в ОМС“

ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СЛУЖБИ В ОМС

- ✓ приймає рішення про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- ✓ забезпечує створення належних умов служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- ✓ виконує функції роботодавця стосовно працівників ОМС, які виконують функції з обслуговування;
- ✓ затверджує посадові інструкції в ОМС;
- ✓ видає розпорядження (накази) з питань, що належать до його повноважень, і контролює їх виконання;
- ✓ забезпечує оприлюднення інформації про встановлення премій, компенсацій за додаткове навантаження, інших грошових виплат службовцям МС та виборним ПОМС
(ч. 6 ст. 46 і ч. 10 ст. 86 цього Закону)



стаття 16 ЗУ „Про службу в ОМС“

ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СЛУЖБИ В ОМС

- ❖ *На час відсутності керівника служби* чи неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших причин **його повноваження відповідно до розпорядження сільського, селищного, міського голови здійснює один із керівників відділу, управління або іншого виконавчого органу** сільської, селищної, міської ради.
- ❖ *На час відсутності керівника служби виконавчого органу із статусом юридичної особи* публічного права **його повноваження тимчасово виконує службовець МС**, уповноважений відповідно до положення про цей виконавчий орган.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ

відповідно до ст. 53 ЗУ „Про місцеве самоврядування в Україні“

- ✓ організовує підготовку питань на розгляд виконкому, забезпечує оприлюднення проектів рішень;
- ✓ організовує підготовку засідань виконкому;
- ✓ забезпечує своєчасне доведення рішень виконкому до виконавців, а також їх оприлюднення;
- ✓ організовує контроль за виконанням рішень;
- ✓ видає накази в межах своїх повноважень;
- ✓ **здійснює повноваження керівника служби в ОМС;**
- ✓ вирішує за розпорядженням, дорученням сільського, селищного, міського голови та його заступників, рішенням виконкому інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради



КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ

ВІДПОВІДНО ДО ПРИКІНЦЕВИХ ТА ПЕРЕХІДНИХ ПОЛОЖЕНЬ

✓ З набранням чинності Законом керуючі справами (секретарі) виконавчих комітетів сільських, селищних, міських, рад, затверджені на посади відповідними радами, набувають повноважень керуючих справами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад.

✓ *Такі керуючі справами до закінчення строку їхніх повноважень є виборними посадовими особами, на яких поширюються особливості проходження служби та її припинення, встановлені для заступника сільського, селищного, міського голови.*



ЗАСТУПНИК СІЛЬСЬКОГО, СЕЛИЩНОГО, МІСЬКОГО ГОЛОВИ відповідно до ст. 53¹ ЗУ „Про місцеве самоврядування в Україні“

- ✓ **Затверджується місцевою радою** за пропозицією сільського, селищного, міського голови на строк повноважень відповідного складу виконавчого комітету ради;
- ✓ **працює в апараті ради на постійній основі, входить до складу виконавчого комітету ради;**
- ✓ **не може бути депутатом місцевої ради, до складу виконавчого комітету якої він входить**, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю;
- ✓ здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в обсязі та порядку, визначених сільським, селищним, міським головою;
- ✓ **звільняється з посади місцевою радою** за пропозицією сільського, селищного, міського голови з підстав та в порядку, визначених законом.

ВІДПОВІДНО ДО ПРИКІНЦЕВИХ ТА ПЕРЕХІДНИХ ПОЛОЖЕНЬ

- ❖ Виборні посадові особи та службовці МС, які склали Присягу ПОМС до набрання чинності цим Законом, складають Присягу, у разі вступу на службу в ОМС, які представляють інші тер.громади, а сільські, селищні, міські голови - у разі переобрання їх на посаду.
- ❖ **ПОМС**, які на день набрання чинності цим Законом **займають посади, на які особи призначаються** сільським, селищним, міським **головою на конкурсній основі** чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, **набувають статусу службовців МС** з дня набрання чинності цим Законом, крім керуючих справами.
- ❖ **ПОМС**, які на день набрання чинності цим Законом **займають виборні посади**, на які особи обираються на місцевих виборах або обираються чи затверджуються відповідною радою, **набувають статусу виборних ПОМС** з дня набрання чинності цим Законом.

ОСОБЛИВОСТІ СЛУЖБИ В ОМС ВИБОРНИХ ПОМС

На виборних посадових осіб не поширюються положення щодо:

- 1) поділу посад на категорії та присвоєння рангів;
- 2) обмеження максимального віку вступу на службу в ОМС та для її проходження;
- 3) порядку вступу громадян України на службу в ОМС за результатами конкурсу та встановлення випробування;
- 4) порядку просування по службі в ОМС;
- 5) оцінювання результатів службової діяльності службовців МС;
- 6) надання іншої рівнозначної посади або переведення на іншу посаду;
- 7) притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 8) політичної неупередженості.

стаття 80 ЗУ „Про службу в ОМС“



ВИКОНАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ВІДСУТНЬОЇ ВИБОРНОЇ ПОМС

✓ Посадові обов'язки відсутньої виборної посадової особи здійснює інша виборна посадова особа відповідно до ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні".

✓ У разі відсутності виборної посадової особи (крім обраної на посаду на місцевих виборах), за якою відповідно до закону зберігається посада, сільською, селищною, міською радою на строк відсутності такої особи може бути обрана, затверджена інша особа на відповідну посаду у порядку, встановленому законом.

стаття 83 ЗУ „Про службу в ОМС“



ПАТРОНАТНА СЛУЖБА В ОМС

- ✓ Патронатна служба здійснює організаційне, інформаційне та експертно-аналітичне забезпечення повноважень сільського, селищного, міського голови.
- ✓ Формується в апараті місцевої ради та її виконавчого комітету як структурний підрозділ або шляхом введення окремої посади/посад (радник, консультант, помічник та керівник патронатної служби сільського, селищного, міського голови).

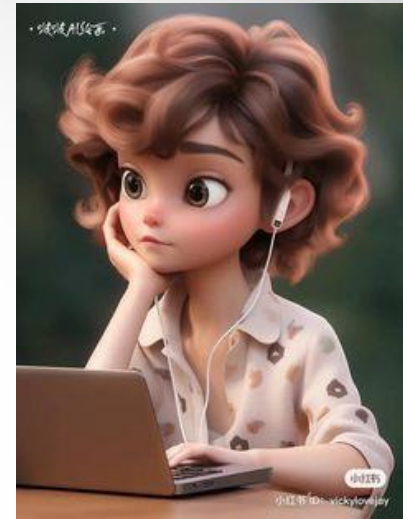


ПАТРОНАТНА СЛУЖБА В ОМС

- ✓ Призначає на посаду сільський, селищний, міський голова.
- ✓ Радник, консультант, помічник, керівник патронатної служби працює на умовах строкового трудового договору, що укладається на строк повноважень відповідного сільського, селищного, міського голови або на інший строк, що не може перевищувати строк повноважень відповідного голови.
- ✓ Звільняється у день закінчення повноважень або дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови.

Може бути достроково звільнений з посади за ініціативою сільського, селищного, міського голови. Рішення про звільнення приймає голова

стаття 89 ЗУ „Про службу в ОМС“



ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕБУВАННЯ НА ПОСАДАХ ПАТРОНАТНОЇ СЛУЖБИ В ОМС

- ✓ Роботу патронатної служби організовує сільський, селищний, міський голова.
- ✓ **Працівникам патронатної служби забороняється давати доручення службовцям МС.**

На працівників патронатної служби:

- забороняється покладати функції апарату (секретаріату, виконавчого апарату) ради, повноваження виконавчих органів ради, виборних посадових осіб та службовців МС;
- не поширюються права, обов'язки, гарантії та відповідальність службовців МС.

стаття 90 ЗУ „Про службу в ОМС“

ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОМС

- ✓ у разі втрати права на службу в ОМС або його обмеження;
- ✓ за ініціативою службовця МС або за угодою сторін;
- ✓ за ініціативою керівника служби;
- ✓ у зв'язку із закінченням строку перебування на посаді службовця МС;
- ✓ у зв'язку з обставинами, що склалися незалежно від волі сторін;
- ✓ у разі застосування заборони, передбаченої ЗУ "Про очищення влади";
- ✓ у разі незгоди службовця МС на проходження служби в ОМС у зв'язку із зміною її істотних умов;
- ✓ у разі виходу службовця МС на пенсію;
- ✓ у разі досягнення службовцем МС 65-річного віку або завершення відповідного строку перебування на службі в ОМС після досягнення 65-річного віку (у разі його продовження);
- ✓ у разі переведення особи, за її згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або обрання (затвердження) на виборну посаду.



ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ В ОМС

✓ Служба в ОМС припиняється на підставах та в порядку, визначених цим Законом.

✓ ***Рішення про звільнення з посади:***

1) службовця МС, який займає посаду категорії І, приймається сільським, селищним, міським головою;

2) службовця МС категорій ІІ і ІІІ приймається керівником служби.



СЛУЖБОВА КАР'ЄРА В ОМС

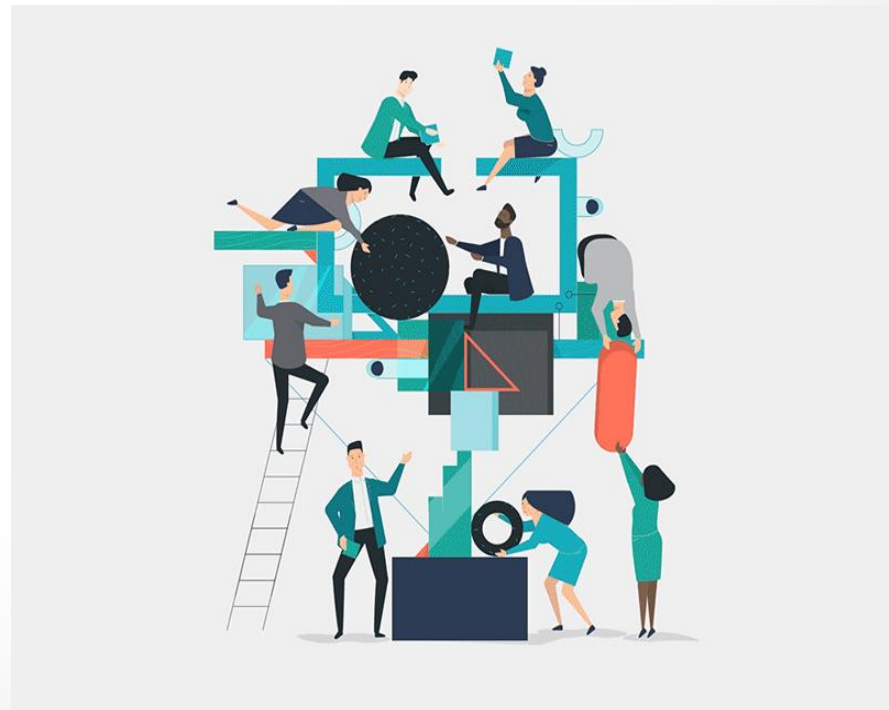
- ❖ Професійне навчання і розвиток.
- ❖ Кадровий резерв.
- ❖ Переведення службовця МС на посади в ОМС та на державну службу.
- ❖ Службове відрядження

ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Дисциплінарне стягнення:

- ❖ зауваження;
- ❖ догана;
- ❖ сувора догана;
- ❖ звільнення з посади.

Дисциплінарна комісія



Люди - це важливіші активи. Менеджмент персоналу - це найважливіша функція кожної організації.

Гарольд Кунц

Управління людьми - це мистецтво керування думками та вчинками інших так, щоб вони працювали на користь організації, а не просто виконували свою роботу.

Марі Паркер Фоллет



СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОМС

- ❖ *В ОМС утворюється служба управління персоналу.*
- ❖ *Служба управління персоналом здійснює:*
 - ✓ добір персоналу;
 - ✓ планує та організовує заходи з питань підвищення професійної компетентності службовців МС;
 - ✓ документує вступ на службу, її проходження та припинення;
 - ✓ ефективно управління персоналом в ОМС;
 - ✓ здійснює укладання та розірвання трудових договорів з працівниками патронатної служби та іншими працівниками в ОМС;
 - ✓ сприяння організаційному розвитку ОМС;
 - ✓ виконує інші функції, передбачені законодавством.

Положення про службу управління персоналом розробляється з урахуванням Типового положення про службу управління персоналом в ОМС та затверджується відповідною радою.



ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОМС



ВНЕСЕНО
ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО
РЕЕСТРУ НОРМАТИВНИХ АКТІВ

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

19.02.2024

м. Київ

№ 26-24

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
22 березня 2024 р. за № 435/41780

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.

СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ:

- ✓ інформує про вакансії на посади в ОМС;
- ✓ готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду в ОМС;
- ✓ здійснює заходи щодо адаптації персоналу;
- ✓ складає разом з службовцями МС індивідуальні програми професійного розвитку, вивчає та узагальнює потреби службовців МС щодо професійного навчання і вносить керівнику пропозиції щодо організації профнавчання;
- ✓ проводить оцінювання результативності професійного навчання службовців МС;



СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ:

- ✓ організовує роботу щодо **стажування службовців МС та молоді**;
- ✓ бере участь у стратегічному плануванні у сфері управління персоналом;
- ✓ проводить дослідження залученості персоналу;
- ✓ **формує та забезпечує функціонування системи внутрішніх комунікацій в ОМС** з питань управління персоналом;
- ✓ проводить роботу щодо **створення сприятливого психологічного клімату, формування організаційної культури** в колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- ✓ бере участь у формуванні системи нематеріальної мотивації службовців МС;
- ✓ здійснює контроль за дотримання правил етичної поведінки службовців МС та правил внутрішнього трудового розпорядку;





НАДС

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

ЗАТВЕРДЖУЄ:

Типове положення **про службу управління персоналом** в ОМС;

Типовий порядок **проведення конкурсу на зайняття посад** службовців МС;

Типовий порядок **ведення та зберігання особових справ** службовців МС;

Типовий порядок **формування і організації роботи з кадровим резервом**;

Типовий порядок **оцінювання результатів службової діяльності** службовців ОМС;

Типовий порядок **стажування службовців МС**;

Типовий порядок **складання індивідуальної програми професійного розвитку** службовця МС

ВСТУП НА СЛУЖБУ В ОМС

МАЮТЬ ПРАВО:

- ❖ повнолітні громадяни України;
- ❖ володіють державною мовою;
- ❖ відповідають вимогам до професійної компетентності.

Рівень володіння державною мовою підтверджується відповідно до вимог ЗУ „Про забезпечення функціонування української мови як державної“.

стаття 18 ЗУ „Про службу в ОМС“



Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади службовця МС

ЗАГАЛЬНІ вимоги встановлюються ЗУ „Про службу в ОМС“

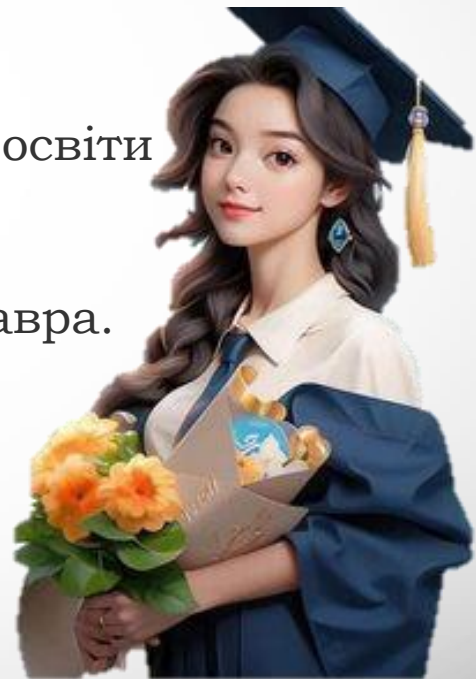
Кандидат на зайняття посади службовця МС:

категорії I – повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра;

категорії II - магістр або бакалавр;

категорії III - не нижче молодшого бакалавра.

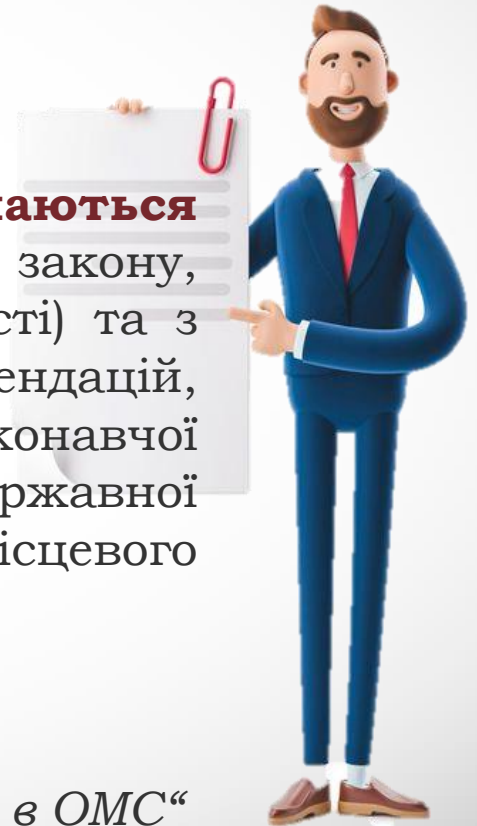
стаття 19 ЗУ „Про службу в ОМС“



Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади службовця МС

✓ **СПЕЦІАЛЬНІ вимоги визначаються керівником служби** відповідно до вимог закону, **професійних стандартів** (у разі наявності) та з урахуванням методичних рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

стаття 19 ЗУ „Про службу в ОМС“



ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

Професійний стандарт - це затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

Професійний стандарт – *це інструмент, який дає можливість орієнтуватися на те, що повинен вміти і знати фахівець, який приходить на службу в ОМС* для забезпечення виконання конкретного завдання чи функції



ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ:

- ✓ має обов'язковий характер;
- ✓ визначає мету діяльності за професією (напрямом діяльності);
- ✓ встановлює назву професії та код професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;
- ✓ визначає назви типових посад;
- ✓ передбачає здобуття професійної кваліфікації, професійний розвиток;
- ✓ містить опис трудових функцій, компетентностей, результатів навчання (знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія)



Професійний стандарт може використовуватись в ОМС під час:

- ✓ призначення на посаду;
- ✓ систематизації посадових завдань та обов'язків ПОМС;
- ✓ розроблення посадових інструкцій;
- ✓ організації підвищення кваліфікації працівників;
- ✓ формування кадрового резерву



Професійний стандарт використовується на всіх етапах конкурсу

1) при визначенні основних вимог до кандидатів на посаду (рівень освіти, газуль знань, уміння та навички), що підлягають опублікуванню;

2) фахівець з питань персоналу під час прийому документів, документи про освіту перевіряє на відповідність вимогам Профстандарту;

3) під час проведення іспиту/співбесіди перевіряються компетентності кандидата на зайняття посади (знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність)

РЕЗУЛЬТАТ: У висновку конкурсної комісії зазначається інформація про відповідність переможця конкурсу (кандидата на посаду) професійній кваліфікації, відповідно до вимог Професійного стандарту

ПРОФЕСІЙНІ СТАНДАРТИ ДЛЯ ПОСАД ОМС

„Спеціаліст з питань **персоналу** (органи місцевого самоврядування)“
(наказ від 17 серпня 2021 року № 428-21)



Заявка на розроблення профстандарту „Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)“ зареєстрована в НАК 05.09.2023 за № 442

ПРОФЕСІЙНІ СТАНДАРТИ ДЛЯ ПОСАД ОМС

„Спеціаліст місцевого самоврядування з питань **доступу публічної інформації**“
(наказ від 12 вересня 2023 року № 146-23)



„Спеціаліст місцевого самоврядування з питань **комунікацій**“
(наказ від 12 вересня 2023 року № 145-23)





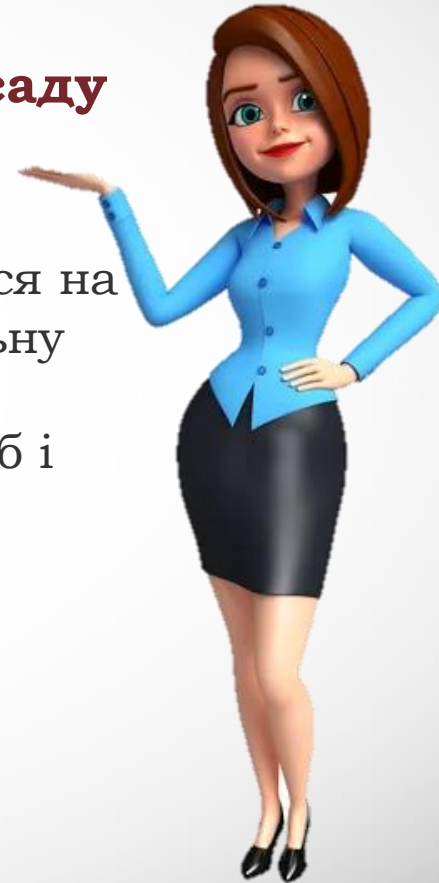
***Ключ до успіху - це вміння обирати
правильних людей.***

Лі Іакокка, колишній головний
виконавчий директор компаній
Chrysler і Ford

ВСТУП НА СЛУЖБУ В ОМС

- ✓ **Службовець МС призначається на посаду за результатами конкурсу**
- ✓ Особа, яка вперше вступає або призначається на службу в ОМС, що представляє іншу територіальну громаду, набуває статусу службовця МС з дня складення нею Присяги виборних посадових осіб і службовців МС цієї територіальної громади, а в інших випадках - з дня призначення на посаду.

стаття 20 ЗУ „Про службу в ОМС“



КОНКУРСНИЙ ВІДБІР

Порядок проведення конкурсу розробляється з урахуванням Типового порядку та затверджується відповідною радою.

Порядок проведення конкурсу визначає:

- ✓ умови конкурсу;
- ✓ вимоги щодо оприлюднення оголошення;
- ✓ склад, порядок формування та повноваження конкурсної комісії;
- ✓ порядок прийняття та розгляду документів для участі в конкурсі;
- ✓ порядок проведення тестування, співбесіди, інших видів оцінювання;
- ✓ методи оцінювання;
- ✓ спосіб взаємодії служби управління персоналом з кандидатами;
- ✓ форми заяви, резюме та інших документів для конкурсу.



КОНКУРСНИЙ ВІДБІР на посади службовців МС

Рішення про оголошення конкурсу приймає керівник служби.

Оголошення про вакансію:

- ✓ оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій публічної служби та вебсайті громади;
- ✓ строк подання документів не менше 10 та не більше 30 календарних днів.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс



КОНКУРСНИЙ ВІДБІР

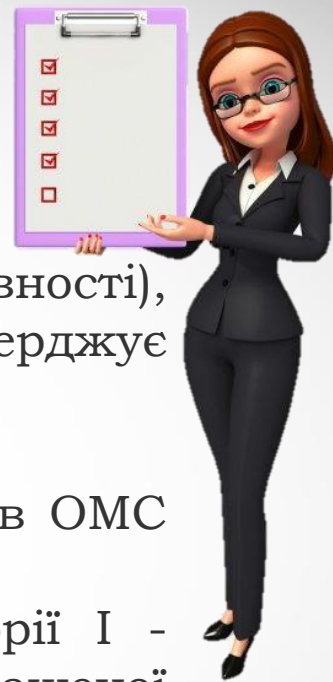
Для участі в конкурсі кандидат подає заяву та резюме:

- 1) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 2) наявність відповідного ступеня вищої освіти;
- 3) відомості про досвід/стаж роботи, стаж служби в ОМС (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;
- 4) у разі проведення конкурсу на посаду категорії І - підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або МС, за минулий рік.

Служба управління персоналом проводить перевірку інформації.

Кандидат на посаду несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

стаття 23 ЗУ „Про службу в ОМС“



КОНКУРСНИЙ ВІДБІР

✓ До складу конкурсної комісії **не можуть включатися** народні депутати України, **депутати місцевих рад**, особи, які обіймають посади в керівних органах політичних партій.

✓ На засіданні конкурсної комісії **не можуть бути присутні депутати відповідної ради**, крім випадків, коли такий депутат є виборною ПОМС або кандидатом на зайняття посади службовця МС.

ОМС забезпечує відеофіксацію конкурсного відбору на посаду службовця МС категорії I з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису співбесіди переможця впродовж 3 днів з дня його проведення.

стаття 24 ЗУ „Про службу в ОМС“



КОНКУРСНИЙ ВІДБІР

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ:

- ✓ тестування;
- ✓ співбесіда або інші види оцінювання відповідно до Порядку.

*За результатами проведення конкурсу конкурсна комісія складає **ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ***



ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ службовців МС

На посаду службовця МС призначається переможець конкурсу.

- ❑ Переможець конкурсу, не пізніше ніж через 14 календарних днів з дня отримання від служби управління персоналом письмового повідомлення про результати конкурсу подає заяву про призначення та відповідні документи.
- ❑ Службовець МС, який працює в ОМС та визначений переможцем конкурсу, подає заяву про призначення та документ про освіту (*у разі його відсутності в особовій справі*).

У разі неподання документів кандидат вважається таким, що відмовився від зайняття посади в ОМС.

ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ службовців МС

- ✓ Рішення про призначення службовця МС приймається:
 - 1) на посаду категорії I - сільським, селищним, міським головою;
 - 2) на посаду категорії II і III - керівником служби.

- ✓ Рішення про призначення на посаду службовця МС приймається не пізніше 5 календарних днів з дня надходження результатів спецперевірки відповідно до антикорупційного законодавства.



стаття 28 ЗУ „Про службу в ОМС“

ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ службовців МС

Для призначення службовця МС шляхом переведення у випадках, передбачених цим Законом (крім випадків призначення за результатами конкурсу), такий службовець МС подає:

- 1) заяву про призначення - у разі переведення на посаду в тому самому ОМС;
- 2) заяву про призначення та документи, передбачені ч.2 цієї статті, - у разі переведення на посаду в інший ОМС.

Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття посади службовця МС, документи, не визначені цією статтею.



ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ службовців МС

Рішення про призначення на посаду службовця МС оформлюється розпорядженням (наказом) керівника служби.

У розпорядженні (наказі) зазначаються:

- 1) прізвище, власне ім'я, по батькові особи;
- 2) повна назва посади, на яку призначається особа;
- 3) дата, з якої особа призначена на посаду;
- 4) умови оплати праці.

Розпорядження (наказ) може також передбачати:

- 1) строк перебування на посаді (у разі строкового призначення);
- 2) встановлення випробування та його строк (у разі встановлення випробування).

Копія розпорядження (наказу) про призначення на посаду видається службовцю МС, ще одна копія зберігається в його особовій справі.

стаття 30 ЗУ „Про службу в ОМС“





**БЕРЕЗАНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 грудня 2022 року

м. Березань

№ 177-к

Про призначення Іваненко Л.П.

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України від 12.05.2022 № 2259-ІХ „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану“, враховуючи Указ Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, Закон України від 16.11.2022 № 2738- ІХ „Про затвердження Указу Президента України „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні“, Закон України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, постанову Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів“:

1. ПРИЗНАЧИТИ ІВАНЕНКО Ларису Петрівну з 07.11.2022 на посаду головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління виконавчого комітету Березанської міської ради по строковому договору (контракту) на період, який не перевищуватиме 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, з посадовим окладом згідно зі штатним розписом 5200,00 гривень.

2. Присвоїти Іваненко Л.П. 10 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування.

3. Врахувати, що стаж роботи Іваненко Л.П., який дає право на одержання надбавки за вислугу років, на дату призначення становить 11 років 3 місяці 29 днів.

Підстава: заява Іваненко Л.П. від 01.12.2022 № 275/04-51.

Міський голова

Володимир ТИМЧЕНКО




ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ службовців МС

- ✓ **Призначається на посаду безстроково**, крім випадків заміщення посади на період відсутності службовця МС, за яким зберігається посада.
- ✓ Може встановлюватися випробування **до 6 місяців**.
- ✓ **При призначенні особи на посаду службовця МС вперше встановлення випробування є обов'язковим.**



статті 31, 32 ЗУ „Про службу в ОМС“



***Управління персоналом полягає в
здатності допомагати людям
використовувати їхні таланти
максимально ефективно.***

Tom Peters

СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

- ✓ зайняття вищої посади за результатами конкурсу;
- ✓ переведення на вищу посаду за результатами оцінювання службової діяльності.

Просування не здійснюється протягом року після накладення на службовця МС дисциплінарного стягнення (крім зауваження).

стаття 37 ЗУ „Про службу в ОМС“



УПРАВЛІННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЮ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- ✓ На основі завдань, покладених на ОМС, плану його роботи, а також посадових обов'язків службовця МС визначаються завдання та встановлюються показники результативності, ефективності, якості їх виконання на відповідний звітний період.
- ✓ Такі завдання відображають роль службовця МС у досягненні цілей ОМС.
- ✓ Результати службової діяльності службовців МС щороку підлягають оцінюванню для визначення ступеня досягнення встановлених завдань за показниками результативності, ефективності та якості виконання таких завдань.



Порядок оцінювання результатів службової діяльності службовців МС розробляється з урахуванням Типового порядку та затверджується відповідною радою.

УПРАВЛІННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЮ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 2022 р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого
самоврядування**

Відповідно абзацу сьомого статті 6 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 2 пункту 3 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування, що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШІНА

Наказ НАДС від 18.07.2022 № 58-22

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПОМС - це документ, який регламентує організаційно-правовий статус посадової особи місцевого самоврядування

Посадова інструкція **ВИЗНАЧАЄ:**

- 1) загальну інформацію;
- 2) мету посади;**
- 3) основні посадові обов'язки;**
- 4) права;
- 5) зовнішню службову комунікацію;
- 6) умови служби.



УПРАВЛІННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЮ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПОМС

ЗАТВЕРДЖУЮ

голова

(посада)

(підпис)

(міс/та прізвище)

«__» _____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу звернень громадян та документообігу ради¹

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Піта категорія
Посада	Начальник відділу
Найближчим структурного підрозділу ²	Відділ звернень громадян та документообігу
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу звернень громадян та документообігу
Посада керівника структурного підрозділу ³	Начальник відділу звернень громадян та документообігу
Керівник виконавчого органу ⁴	-
Посада особи, яка здійснює координаційно-діяльність ⁵	Керуючий справами виконавчого комітету ради ⁶

2. Мета посади

Організація роботи з ведення діловодства, документообігу, єдиного порядку роботи з документами та зверненнями громадян, які надходять до органу місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

- Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань.
- Здійснює організаційно-діловодств та документообігу (в тому числі, електронного) в органі місцевого самоврядування, забезпечує контроль і єдиний порядок роботи з

	документами та зверненнями громадян, адресованих органу місцевого самоврядування з подальшим спрямуванням до її структурних підрозділів.
3.	Розробляє Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування та його виконавчих органах.
4.	Приймає участь у підготовці відповідної на звернення громадян і організації, що належать до його відділу та компетенції.
5.	Забезпечує реєстрацію квітної, внутрішньої, зовнішньої документації, заліз та звернень громадян. Організує розгляд пропозицій, жалі і скарги громадян, які надійшли до органу місцевого самоврядування, забезпечує контроль за дотриманням термінів.
6.	Надає консультативну та методичну допомогу посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до його відділу та компетенції.
7.	Забезпечує культуру діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
8.	Здійснює інші функції, передбачені законодавством та покладені на нього керівництвом органу місцевого самоврядування.
9. ⁷	
10. ⁸	

4. Права⁹

- Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
- Вносити на розгляд керівництва органу місцевого самоврядування пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
- Повертати виконавчі документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
- Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних,дорадчих, структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.
- _____

5. Зовнішня службова комунікація

- Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, області та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
- _____

6. Умови служби

- Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
- Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

- Забезпечує віддалений та безперешкоджений доступ до системи організації електронного документообігу.
- Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.
- _____

Погоджено⁷

Керуючий справами виконавчого комітету ради

(підпис)

(дата)

Начальник служби управління персоналом⁸

(підпис)

(дата)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(ня)

(дата)

(дата)



УПРАВЛІННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЮ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Оцінювання результатів службової діяльності службовців МС:

- ❖ посади категорії I - здійснюється сільським, селищним, міським головою;
- ❖ посади категорії II і III - здійснюється їх безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується розпорядженням (наказом) керівника служби, з яким ознайомлюють службовця МС не пізніше наступного робочого дня з дня видання розпорядження (наказу).

За результатами оцінювання службової діяльності службовця МС йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.



ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ПОСАДУ СЛУЖБОВЦЯ МС БЕЗ КОНКУРСУ

- ❑ на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому ОМС або в межах ОМС, які представляють одну тер. громаду, - за рішенням керівника служби;
- ❑ на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в ОМС, які представляють інші тер. громади, - за рішенням керівника служби в ОМС, з якого переводиться службовець МС, та керівника служби в ОМС, до якого переводиться службовець МС.
- ❑ Службовець МС може бути переведений на вищу посаду відповідно до ч. 6 ст. 38 цього Закону **(відмінне оцінювання результатів діяльності)**.
- ❑ Переведення здійснюється лише за згодою службовця МС.
- ❑ Переведення держслужбовця на посаду службовця МС може здійснюватися без проведення конкурсу в разі відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади.



ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК службовців МС

- ✓ Створюються умови для постійного професійного розвитку шляхом професійного навчання (підготовки, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіти) з урахуванням результатів визначення відповідних потреб.
- ✓ Професійне навчання службовців МС проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше 1 разу на 3 роки.
- ✓ Може проводитися стажування з відривом від служби від 1 до 6 місяців на іншій посаді в іншому ОМС або за кордоном.

Порядок стажування службовців МС розробляється з урахуванням Типового порядку та затверджується відповідною радою.

стаття 39 ЗУ „Про службу в ОМС“



ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК службовців МС

- ✓ Службовець МС разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму професійного розвитку службовця МС, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.
- ✓ *Порядок складання індивідуальної програми професійного розвитку службовця МС розробляється з урахуванням Типового порядку та затверджується відповідною радою.*
- ✓ Служба управління персоналом на основі індивідуальних програм узагальнює потреби у профнавчанні і вносить керівнику служби пропозиції щодо організації професійного навчання.

НАДБАВКИ

Надбавка за вислугу років встановлюється на рівні **3 відсотків посадового окладу** службовця МС за кожний рік стажу служби в ОМС, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Розміри надбавок за ранги службовців МС визначаються відповідною сільською, селищною, міською радою, виходячи з розмірів надбавок за ранги державних службовців, затверджених КМУ.



стаття 48 ЗУ „Про службу в ОМС“

ПРЕМІЯ

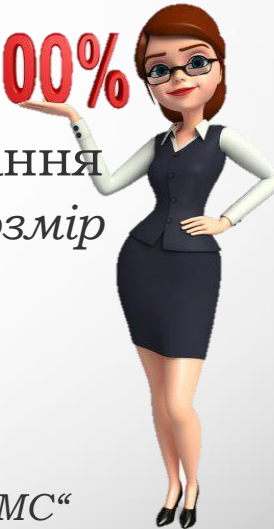
Встановлення премій службовцям МС здійснюється керівником служби залежно від особистого внеску службовця МС в загальний результат роботи ОМС відповідно до Положення про преміювання службовців МС, затвердженого відповідною радою.

Службовцю МС можуть встановлюватися:

100%

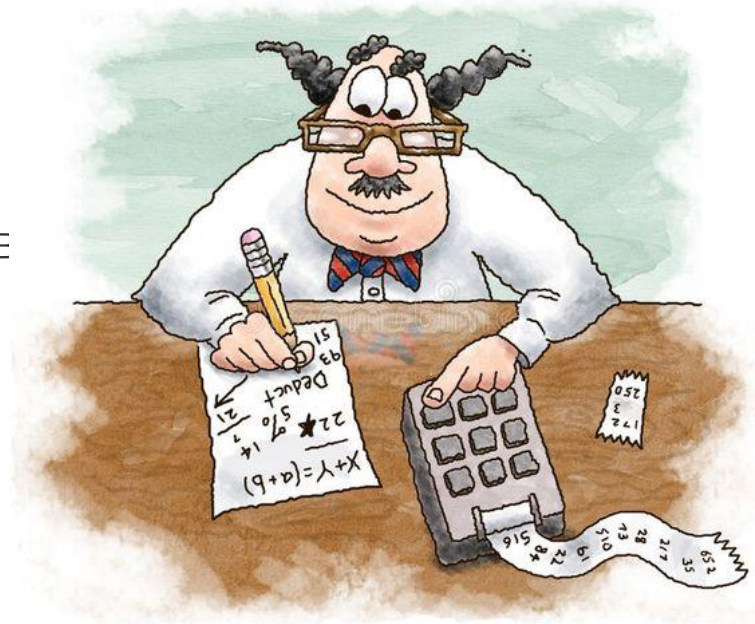
1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності *(не може перевищувати розмір посадового окладу відповідного службовця МС);*

2) місячна або квартальна премія.



ДОПЛАТИ

Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього службовця МС у розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього службовця МС.



ЗАОХОЧЕННЯ

- 1) **подяка** сільського, селищного, міського голови, що оголошується під час офіційного заходу;
- 2) **дострокове присвоєння рангу** в порядку, визначеному цим Законом;
- 3) **відзнака або нагорода**, запроваджена відповідною радою.

□ Протягом 1 року після накладення на службовця МС дисциплінарного стягнення (крім зауваження), а також у разі отримання ним негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності заохочення не застосовуються.

Положення про заохочення службовців МС затверджується відповідною радою.



ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ПИТАНЬ СЛУЖБИ В ОМС

- ✓ Закон України від 02 травня 2023 року № 3077-IX „Про службу в органах місцевого самоврядування“ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-IX#Text>
- ✓ Закон України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
- ✓ Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
- ✓ Закон України від 11.07.2002 № 93-IV «Про статус депутатів місцевих рад» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>
- ✓ Наказ Національного Агенства України з питань державної служби від 18.07.2022 № 58-22 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування“ <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0058859-22#Text>
- ✓ Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v203-859-19#n11>

ДОДАТКОВІ МАТЕРІАЛИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Накази Національного Агентства України з питань державної служби:

✓ від 07.07.2022 № 55-22 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування“


<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055859-22#Text>

✓ від 20.06.2022 № 47-22 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з конфліктами в органах місцевого самоврядування“

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0047859-22#Text>

✓ від 04.04.2022 № 53-23 „Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування безбар'єрності на робочому місці в органах місцевого самоврядування“ <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0053859-23#Text>

✓ Наказ Мінекономіки від 17.08.2021 № 428-21 „Про затвердження професійного стандарту „Спеціаліст з питань персоналу (органи місцевого самоврядування)“ https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/347-428_specialist_z_pitan_personalu_organu_miscevogo_samovraduvanna.pdf



Успішні компанії розуміють, що потрібно не просто наймати кращих працівників, але й створювати сприятливу атмосферу для їхнього розвитку.

Тоні Шей

Дякую за увагу!

*Лариса Кочур,
експерт-практик ВА ОТГ,
консультант програми Світового банку
larisapyriatyn@gmail.com*