

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський державний університет**  
**Центр професійної та післядипломної освіти**  
**Кафедра управління імені Олега Балацького**

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Ігор РЕКУНЕНКО

(підпис)

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

**на здобуття освітнього ступеня магістр**

зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування,  
освітньо-професійної програми «Державна служба»

на тему: «Організація роботи служби управління персоналом в  
органах місцевого самоврядування»

Здобувачки групи ДС.мз-31 Шахової Тетяни Сергіївни

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.  
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на  
відповідне джерело.

\_\_\_\_\_ Тетяна ШАХОВА

Керівник \_\_\_\_\_ к.е.н., доцент, Олена ПАВЛЕНКО

**Суми - 2024**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський державний університет**  
**Центр професійної та післядипломної освіти**  
**Кафедра управління імені Олега Балацького**

«До захисту допущено»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Ігор РЕКУНЕНКО

(підпис)

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

***на здобуття освітнього ступеня магістр***

зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування,

освітньо-професійної програми «Державна служба»

Здобувачки групи ДС.мз-31 Шахової Тетяни Сергіївни

1. Тема роботи «Організація роботи служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування» затверджена наказом «Про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт» №1210-VI від 25.11.2024 р.
2. Термін подання здобувачем закінченої роботи 05.12.2024 р.
3. Мета кваліфікаційної роботи: дослідження та аналіз організації діяльності служби управління персоналом, виявлення існуючих проблем та винесення пропозицій та шляхів їх вирішення.
4. Об'єкт дослідження: сектор управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області.
5. Предмет дослідження: служба управління персоналом, як ключовий механізм в органах місцевого самоврядування.
6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах сектору управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області.
7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

№ пор.	Назва розділу	Термін подання
I	Служба управління персоналом – ключовий механізм в ОМС	28.10.2024
II	Аналіз діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР	08.11.2024
III	Шляхи удосконалення організації діяльності сектору управління персоналом	01.12.2024

Зміст завдань для виконання поставленої мети кваліфікаційної роботи:

У розділі 1 студент повинен дослідити теоретичні аспекти місцевого самоврядування та роль служби управління персоналом в ОМС, правове регулювання діяльності служби управління персоналом в ОМС, завдання та права служби управління персоналом ОМС.

У розділі 2 студент повинен дослідити завдання та функції сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР, дослідити та проаналізувати структуру Виконавчого комітету РМР, провести аналіз організації діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР

У розділі 3 студент повинен винести пропозиції щодо вирішення проблемних питань служби управління персоналом Виконавчого комітету РМР 3.2.

8. Консультації щодо виконання роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада керівника/консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1			
2			
3			

9. Дата видачі завдання 20.09.2024

Керівник кваліфікаційної роботи к.е.н., доцент Олена ПАВЛЕНКО \_\_\_\_\_

Завдання до виконання одержав Тетяна ШАХОВА \_\_\_\_\_

## АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна робота магістра виконана на 49 аркушах. Вона містить 7 таблиць, 8 ілюстрацій, 1 додаток та 35 використаних джерел.

Обрана тема для дослідження, а саме, організація роботи служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування на прикладі Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області є актуальною, оскільки саме від якісної організації діяльності залежить своєчасна та якісна робота служби управління персоналом і як результат, уникнення відповідальності за порушення вимог чинного законодавства як працівниками сектору так і керівником установи.

Метою цієї магістерської роботи є дослідження та аналіз організації діяльності служби управління персоналом, виявлення існуючих проблем та винесення пропозицій та шляхів їх вирішення.

Під час дослідження були виявлені основні недоліки, які існують в організації діяльності служби управління персоналом та винесені пропозиції щодо їх вирішення.

Основними недоліками в організації діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області є мала штатна чисельність працівників сектору управління персоналом, недостатня мотивація щодо проходження програм підвищення кваліфікації для посадових осіб місцевого самоврядування та велике навантаження на сектор управління персоналом.

В третьому розділі даної роботи запропоновані шляхи удосконалення організації діяльності сектору управління персоналом, а саме: модернізація структури сектору управління персоналом під час якої пропонується ввести дві посади головних спеціалістів та змінити сектор на відділ управління персоналом; мотивація посадових осіб до навчання шляхом встановлення фіксованого мінімального відсотка щомісячної або щоквартальної премії для посадових осіб місцевого самоврядування, які мають диплом за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»; створення електронного календаря кадровика,

який допоможе контролювати виконання завдань, які покладені на службу управління персоналом та не пропустити важливі події, від своєчасності виконання яких залежить нормальна робота установи в цілому.

Ключові слова: СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ, ПОСАДОВА ОСОБА, МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ, РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ, ЗАКОН УКРАЇНИ, ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ.

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ .....</b>	<b>7</b>
<b>ВСТУП.....</b>	<b>8</b>
<b>РОЗДІЛ 1 СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – КЛЮЧОВИЙ МЕХАНІЗМ В ОМС .....</b>	<b>10</b>
1.1 Теоретичні аспекти місцевого самоврядування та роль служби управління персоналом в ОМС .....	10
1.2 Правове регулювання діяльності служби управління персоналом в ОМС .....	14
1.3 Завдання та права служби управління персоналом ОМС.....	15
<b>РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РМР.....</b>	<b>21</b>
2.1. Дослідження завдань та функцій сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР.....	21
2.2 Дослідження та аналіз структури Виконавчого комітету РМР.....	27
2.3 Аналіз організації діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР .....	29
<b>РОЗДІЛ 3 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.....</b>	<b>41</b>
3.1 Пропозиції щодо модернізації структури служби управління персоналом Виконавчого комітету РМР .....	41
3.2. Пропозиції щодо мотивації підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування у Виконавчому комітеті РМР.....	43
3.3 Пропозиції щодо створення календарю кадровика у Виконавчому комітеті РМР .....	44
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>47</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>50</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>55</b>

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**

Виконавчий комітет РМР – Виконавчий комітет Роменської міської ради  
Сумської області;

ОМС – орган місцевого самоврядування;

ЄКТС - Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

## ВСТУП

Для написання кваліфікаційної роботи магістра була обрана тема організація роботи служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування на прикладі Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (далі – Виконавчого комітету РМР). На сьогоднішній день ця тема є актуальною, оскільки саме від якісної організації діяльності залежить своєчасна та якісна робота служби управління персоналом. Результатом цього буде уникнення відповідальності за порушення вимог чинного законодавства як працівниками сектору так і керівником установи.

Окрім цього, в просторах інтернету, публікаціях і дослідженнях вчених є досить багато інформації щодо кадрового обліку в цілому на підприємствах або в державних установах. Інформація щодо організації роботи служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування (далі – ОМС) потребує узагальнення та вивчення на основі діючого законодавства. Насамперед, ведення кадрового діловодства в органах місцевого самоврядування суттєво відрізняється від кадрового обліку на підприємствах і також в державних установах. Законодавча база постійно змінюється та удосконалюється і ті питання, які розглядалися навіть три роки назад, суттєво відрізняються і потребують додаткового вивчення сьогодні.

Працівник служби управління персоналом ОМС часто зустрічається з низкою термінових і надважливих питань, від своєчасного вирішення яких залежить нормальна робота установи в цілому. Тому обрана тема допоможе систематизувати та узагальнити інформацію щодо роботи служби управління персоналом ОМС та уникнути проблемних питань, які можуть виникати при недосконалій системі організації роботи.

Предметом дослідження в цій кваліфікаційній роботі є служба управління персоналом, як ключовий механізм в ОМС, а об'єктом, в свою чергу – сектор управління персоналом Виконавчого комітету РМР.



Метою дослідження є вивчення та аналіз діяльності служби управління персоналом ОМС на прикладі Виконавчого комітету РМР, визначення проблемних питань та пропонування шляхів їх вирішення.

Завданнями дослідження є вивчення теоретичних аспектів, ролі, правового регулювання діяльності, завдань та прав служби управління персоналом в ОМС. Аналіз діяльності та надання пропозицій щодо шляхів удосконалення діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР.

Дослідження проводилось шляхом вивчення законодавчої бази, якою керується служба управління персоналом ОМС та здійсненням аналізу діяльності об'єкту дослідження.

Інформаційною базою є: Закони України, Конституція України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та листи відповідних міністерств та відомств, офіційна інформація з сайту Роменської міської територіальної громади.

Результати даного дослідження можуть бути використані в практичній діяльності Виконавчого комітету РМР.

## РОЗДІЛ 1 СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – КЛЮЧОВИЙ МЕХАНІЗМ В ОМС

### 1.1. Теоретичні аспекти місцевого самоврядування та роль служби управління персоналом в ОМС

На сьогоднішній день Україна тримає курс на побудову суверенної і незалежної, соціальної, демократичної та правової держави, а також становлення громадянського суспільства. Одним із важливих елементів розвитку держави і суспільства є місцеве самоврядування. Вагомим кроком до становлення і розбудови правової держави та громадянського суспільства є реалізація на практиці конституційних принципів місцевого самоврядування.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», місцевим самоврядуванням в Україні є гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади, тобто жителів села, селища, міста або добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України [1].

Міська, сільська або селищна територіальна громада є первинним суб'єктом місцевого самоврядування. Згідно з Конституцією України, безпосередньо територіальною громадою та через органи місцевого самоврядування такі як сільські, селищні, міські ради й їх виконавчі органи, здійснюється місцеве самоврядування в порядку, встановленому законом. [2].

Районні та обласні ради являються органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси територіальних громад міст, селищ або сіл. До компетенції міських рад відносяться питання, які пов'язані з організацією управління районами в містах. [2].

Жителями області, району, міста, селища або села шляхом таємного голосування рис. 1.1 на основі загального, рівного та прямого виборчого права

обираються депутати, які входять до складу обласної, районної, міської, селищної чи сільської ради та сільський, селищний або міський голова, який в подальшому очолює виконавчий орган ради та головує на її засіданнях. Строк повноважень відповідної ради та сільського, селищного або міського голови, обраного на чергових виборах становить п'ять років. В останню неділю жовтня п'ятого року повноважень відповідної ради чи відповідного голови відбуваються чергові вибори сільських, селищних, міських, районних, обласних рад та сільських, селищних, міських голів. Після припинення повноважень ради одночасно припиняються повноваження депутатів цієї ради [2].



Рисунок 1.1 – Таємне голосування

Джерело: використано автором з 3

Виконавчі комітети, управління, відділи та інші виконавчі органи, які створюються радами є виконавчими органами цих сільських, селищних, міських рад. Вони є підконтрольними та підзвітними відповідним радам, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

За рішенням ради, яка представляє територіальну громаду де налічується до 500 жителів, виконавчий орган ради може не створюватися. Виконувати функцій виконавчого органу ради (крім розпорядження земельними та природними ресурсами) в такому випадку буде сільський голова одноособово [1].

Головною посадовою особою територіальної громади рис. 1.2 відповідно села, селища чи міста є сільський, селищний, міський голова, який здійснює свої повноваження на постійній основі. Він очолює виконавчий комітет відповідної сільської, селищної, міської ради та головує на її засіданнях. В свою чергу, він не може бути депутатом будь-якої ради або суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах та займатися іншою підприємницькою або оплачуваною діяльністю окрім випадків, встановлених для посадових осіб місцевого самоврядування, а саме, викладацькою, науковою та творчою діяльністю, інструкторською та суддівською практикою із спорту або медичною практикою [1].



Рисунок 1.2 – Голова ради є головною посадовою особою територіальної громади

Джерело: створено автором на підставі даних сектору управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області

Службою в органах місцевого самоврядування є професійна діяльність громадян України, яка здійснюється на постійній основі. Громадяни, які займають посади в органах місцевого самоврядування, здійснюють діяльність, яка спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремі повноваження органів виконавчої влади, наданих чинним законодавством України [1].

Громадяни України, які працюють в органах місцевого самоврядування є посадовими особами, вони отримують заробітну плату за рахунок місцевого

бюджету та мають відповідні посадові повноваження відповідно до яких здійснюють організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції [1].

В свою чергу, служба в органах місцевого самоврядування потребує якісного кадрового обліку. Кадровий облік в органах місцевого самоврядування суттєво відрізняється від кадрового обліку, який ведеться на підприємствах, оскільки проходження служби в органах місцевого самоврядування має свої особливості. Це і підвищення кваліфікації службовців, присвоєння рангів, встановлення надбавок за вислугу років та багато інших аспектів.

В органі місцевого самоврядування з метою забезпечення кадрового обліку створюється служба управління персоналом з розрахунку 30 працівників на одного спеціаліста, якщо кількість працівників менша, ніж 20 осіб – такі обов’язки покладаються на іншу посадову особу [5].

На мою думку, якісна організація кадрової роботи та контроль за всіма кадровими процесами – запорука успішної роботи органу місцевого самоврядування рис. 1.3.



Рисунок 1.3 – Щоденний контроль завдань службою управління персоналом

Джерело: створено автором за матеріалами служби управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області

## 1.2 Правове регулювання діяльності служби управління персоналом в ОМС

В своїй діяльності служба управління персоналом ОМС керується рис.1.4 Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються діяльності служби управління персоналом, Регламентом міської ради та Регламентом виконавчого комітету, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, а також іншими нормативно-правовими актами трудового права та кадрового діловодства [7].



Рисунок 1.4 – Нормативно-правові акти, якими керується служба управління персоналом ОМС

Джерело: створено автором на основі 7

На сьогоднішній день гарантії та систему місцевого самоврядування в Україні, засади організації і діяльності, правовий статус й відповідальність посадових осіб та органів місцевого самоврядування відповідно до Конституції України визначає Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» [1].

Також загальні засади діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, їх правовий статус, порядок перебування та правові гарантії проходження служби в органах місцевого самоврядування, регулювання організаційних, матеріальних та соціальних умов реалізації громадянами України права на службу в органах місцевого самоврядування визначено Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» [1].

Служба управління персоналом підпорядковується безпосередньо керівнику органу місцевого самоврядування та діє на підставі положення, яке затверджується рішенням відповідної ради та розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568 та інших нормативно-правових актів України [5].

Як ми бачимо, діяльність служби управління персоналом в ОМС регламентується великою кількістю нормативно-правових актів. Досить часто відбуваються зміни, які вносяться до цих нормативно-правових актів. Тож службі управління персоналом потрібно завжди контролювати ці зміни, щоб уникнути порушень у своїй діяльності.

### **1.3 Завдання та права служби управління персоналом ОМС**

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, служба управління персоналом органу місцевого самоврядування здійснює такі основні завдання:

- забезпечує здійснення керівником ОМС своїх повноважень з питань управління персоналом;
- здійснює добір персоналу ОМС;
- забезпечує документальне оформлення вступу на службу в ОМС, її проходження та припинення;
- здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в установах і організаціях, що належать до сфери управління ОМС (далі - підпорядковані структурні підрозділи);
- забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетенції і розвиток посадових осіб та працівників ОМС;
- здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- здійснює організаційну роботу щодо розробки структури ОМС;
- вносить пропозиції щодо удосконалення служби управління персоналом керівнику ОМС;
- здійснює аналітично-консультативне забезпечення керівника ОМС з питань удосконалення управління персоналом та надає консультативну допомогу керівникам структурних підрозділів ОМС з питань управління персоналом;
- організовує розроблення посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування, затвердження яких належить до повноважень керівника ОМС, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, з метою виявлення потреб у внесенні змін до них, а також надає консультативну допомогу з питань розроблення та внесення до них змін;
- проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, розв'язання конфліктних ситуацій та формування корпоративної культури в колективі;
- здійснює аналіз кількісного та якісного складу персоналу в ОМС, вивчення потреби у персоналі, прогнозування перспективної потреби у персоналі з урахуванням довгострокових цілей ОМС та внесення пропозицій керівнику ОМС;



- вивчає разом з керівниками інших структурних підрозділів особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в ОМС;

- попереджує осіб, які претендують на зайняття посад в ОМС про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в ОМС, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб ОМС відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору (або здійснює документальне оформлення прийняття на службу в ОМС);

- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на заняття посад в ОМС;

- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

- організовує проведення стажування посадових осіб місцевого самоврядування;

- забезпечує підготовку відповідних документів щодо призначення, переведення та звільнення з посад працівників ОМС;

- організовує складення Присяги посадовою особою місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в ОМС, ознайомлює посадових осіб та інших працівників ОМС з правилами внутрішнього трудового розпорядку ОМС, посадовими інструкціями та іншими документами;

- організовує проведення оцінювання результатів діяльності посадових осіб, а також надає консультаційну допомогу з питань проведення оцінювання їх діяльності;

- вивчає та узагальнює потреби посадових осіб у професійному навчанні і вносить керівнику ОМС пропозиції щодо організації професійного навчання для

створення сприятливих умов професійного розвитку посадових осіб місцевого самоврядування;

- здійснює моніторинг програм підвищення кваліфікації, які існують та пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання, в тому числі на порталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та здійснює інформування про можливість навчання за такими програми посадових осіб місцевого самоврядування;

- забезпечує облік та нарахування кредитів Європейської кредитної трансфертно-накопичувальної системи посадовим особам місцевого самоврядування за проходження професійного навчання;

- готує звітність з кадрових питань відповідно до вимог чинного законодавства;

- здійснює оформлення документів про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

- обчислює стаж роботи, враховує досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби та служби в ОМС для призначення на відповідну посаду місцевого самоврядування та під час проходження служби в ОМС;

- здійснює моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

- проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії та розірвання строкових договорів укладених між працівниками, які призначені без конкурсу на умовах стокового трудового договору та не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- оформляє і видає службове посвідчення посадовій особі, якщо ці функції не покладено на інший структурний підрозділ;

- розглядає пропозиції та займається підготовкою відповідних документів щодо заохочення персоналу державними нагородами, заохочувальними відзнаками та веде відповідний облік;

- формує графік відпусток працівників ОМС, здійснює підготовку проєктів актів щодо надання відпусток працівникам та веде відповідний облік;
- готує розпорядчі документи про відрядження працівників ОМС у межах своєї компетенції;
- здійснює облік трудової діяльності шляхом заповнення, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників ОМС;
- веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також здійснює бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в ОМС;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, народних депутатів, запити на інформацію віднесених до компетенції служби управління персоналом та готує на них відповіді відповідно до вимог чинного законодавства;
- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та службу в ОМС, в тому числі контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за дорученням керівника ОМС перевіряє стан роботи служби управління персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах та організаціях;
- спільно зі службою бухгалтерського обліку ОМС здійснює опрацювання штатного розпису цього органу та організовує роботу щодо матеріального стимулювання працівників ОМС;
- готує та видає довідки з місця роботи працівникам ОМС;
- розробляє та бере участь у розробленні проєктів документів, проводить іншу роботу, яка стосується питань управління персоналом, служби в ОМС та трудових відносин [5].

В свою чергу, служба управління персоналом має право:

- взаємодіяти з питань, які належать до компетенції служби, зі структурними підрозділами ОМС, підпорядкованими установами й організаціями та громадянами;

- одержувати у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства від посадових осіб та інших працівників ОМС, а також підпорядкованих структурних підрозділів, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення, які необхідні для здійснення покладених на службу управління персоналом завдань;

- брати участь у семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються управління персоналом;

- організувати проведення семінарів, конференцій, нарад та інших заходів в ОМС, підпорядкованих установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції служби управління персоналом;

- здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на службу управління персоналом завдань;

- за дорученням керівника ОМС представляти ОМС в інших органах державної влади, ОМС, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом [5].

Згідно з Типовим положенням про службу управління персоналу державного органу, яке затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), покладення на службу управління персоналом завдань, які не передбачені цим положенням, і таких, які не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та служби в ОМС, не допускається [5].

## РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РМР

### 2.1. Дослідження завдань та функцій сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР

Досліджуючи тему «Організація роботи служби управління персоналом» варто одразу проаналізувати Положення про службу управління персоналом досліджуваного об'єкту з метою ознайомлення та оцінки завдань та функцій, які покладені на службу управління персоналом.

Безпосередньо здійснює керівництво сектором управління персоналу – завідувач сектору. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з неї міським головою. Завідувач сектору являється посадовою особою місцевого самоврядування. Призначається на цю посаду в порядку, який визначений законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України. Звільняється з посади міським головою в порядку, який передбачений законодавством про працю України.

Завідувач сектору в свою чергу несе відповідальність за діяльність сектору та здійснює свою діяльність у межах повноважень, які надані йому відповідно до Положення про сектор. Він забезпечує виконання завдань та функцій які покладені на сектор відповідно до законодавства України, регламентів міської ради та виконавчого комітету. Також до його повноважень відноситься розподіл роботи між працівниками сектору, визначення порядку роботи сектору.

Завідувач сектору має право давати доручення працівникам сектору, в межах своїх повноважень, які є обов'язковими до виконання. Також вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників сектору, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

Забезпечення виконання плану роботи Виконавчого комітету з питань, що стосуються сектору, плану роботи сектору, ведення діловодства, виконання

доручень міського голови, його заступників та керуючого справами виконкому покладається теж на завідувача сектору [7].

Згідно з розпорядженням міського голови від 02.07.2024 №238-ОС «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 15.05.2024 №156-ОС «Про розподіл посадових обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому» Додаток А сектор управління персоналом Безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому рис. 2.1.

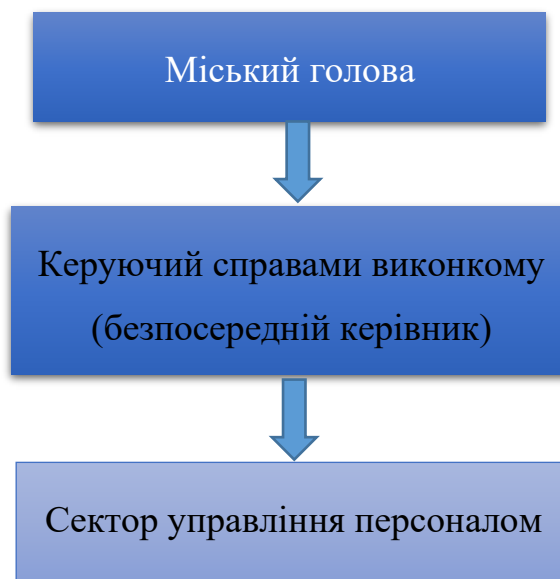


Рисунок 2.1 – Підпорядкування сектору управління персоналом

Джерело: створено автором на основі Додатку А

До повноважень сектору також відноситься розроблення та винесення на затвердження керуючому справами виконкому посадові інструкції працівників сектору, вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури і штатного розпису сектору, підвищення кваліфікації працівників сектору, бере участь у проведенні атестації, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, здійснює контроль за виконанням поставлених завдань працівниками сектору.

Завідувач сектору має право бути присутнім на заходах, які проводяться у Виконавчому комітеті в тому числі на нарадах, засіданнях консультативно-дорадчих органів, семінарах та інших.

На сектор управління персоналом Виконавчого комітету покладається ряд важливих функцій, які відносяться до його компетенції та відповідають чинному законодавству України. А саме:

— Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і узагальнення практики роботи з кадрами разом з відповідними структурними підрозділами, внесення міському голові пропозицій щодо її вдосконалення.

— Організація та здійснення кадрової роботи, основою якої є принцип демократичного добору й просування по службі за професійною компетентністю та діловими якостями, організація навчання працівників.

— Організація для посадових осіб місцевого самоврядування внутрішнього навчання.

— Розроблення річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування разом з іншими структурними підрозділами міської ради.

— Підготовка проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету розпоряджень міського голови, що віднесені до компетенції сектору.

— Разом з іншими підрозділами вивчає професійні, ділові та особисті якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, контролює добір і розстановку кадрів.

—Здійснює прийом відповідних документів від претендентів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить інші заходи щодо організації конкурсного відбору (або здійснює документальне оформлення прийняття на службу в органи місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством).

—Організовує щодо осіб, які претендують на заняття посад в органах місцевого самоврядування проведення спеціальної перевірки та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, які передбачені частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», здійснює підготовку довідки про її результати.

—Здійснює організацію проведення стажування посадових осіб місцевого самоврядування.

—Готує документи для призначення, переведення та звільнення з посад працівників Виконавчого комітету.

—Обліковує та обробляє персональні дані для реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом соціального захисту, а також інших завдань, які покладаються на сектор управління персоналом, забезпечує захист персональних даних, що підлягають обробці сектором.

—Для осіб, які вперше вступають на службу в ОМС організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

—Здійснює формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву та переміщення по службі, забезпечує організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву. Проводить аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.

—Здійснює підготовчу роботу для укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, організацій та установ, які належать до сфери управління Роменської міської ради. Бере участь



у заходах з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, відповідно до чинного законодавства.

—Організовує роботу атестаційної комісії та забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

—Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та обчислює стаж державної служби та служби в ОМС.

—Забезпечує оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

—Складає графіки відпусток працівників Виконавчого комітету та контролює надання відпусток відповідної тривалості.

—Здійснює підготовку розпорядчих документів про відрядження працівників Виконавчого комітету та керівників окремих структурних підрозділів Роменської міської ради.

—Готує документи, розглядає матеріали та веде відповідний облік щодо нагородження та заохочення працівників.

—Забезпечує підготовку розпорядчих документів щодо нагородження Грамотами та оголошення Подяки Виконавчого комітету та готує до розгляду матеріали щодо нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань України, надає відповідну консультативну допомогу з цих питань.

—Розробляє розпорядчі документи про занесення на Дошку пошани та здійснює організаційно-методичне забезпечення з оформлення Дошки пошани.

—Здійснює організаційну роботу, яка пов'язана з присвоєнням звання «Почесний громадянин міста Ромни».

—Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни у межах своєї компетенції та оформляє документи, пов'язані з застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

—Здійснює облік, заповнення, зберігання й трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

—Сканує трудові книжки працівників та передає дані на Портал Головного управління Пенсійного фонду.

—Веде таблиць обліку використання робочого часу Виконавчого комітету РМР.

—Здійснює підготовку документів щодо продовження терміну перебування на службі в ОМС.

—Проводить заповнення листків тимчасової непрацездатності (у разі надання паперової версії).

—Видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника.

—Здійснює організаційне забезпечення проведення заходів у межах компетенції сектору спільно з іншими відділами Виконавчого комітету.

—Бере участь у розробленні структури Виконавчого комітету, управлінь, відділів та служб Роменської міської ради та штатного розпису у межах своєї компетенції.

— Здійснює організаційну та аналітичну роботу з кадрового менеджменту.

— Здійснює ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у Виконавчому комітеті Роменської міської ради.

— Вивчає питання, які належать до компетенції сектору, згідно з планами, які погоджені з міським головою або керуючим справами виконкому [7].

За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на сектор завдань і функцій передбачена відповідальність відповідно до вимог законодавства України [7].

Як ми бачимо, на сектор управління персоналом покладається велика кількість надважливих завдань. Тому якісна організація роботи служби управління персоналом надважлива для ефективного забезпечення кадрового обліку у Виконавчому комітеті РМР.

## 2.2 Дослідження та аналіз структури Виконавчого комітету РМР

Структура та штати Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області затверджена рішенням міської ради від 25 жовтня 2023 року «Про затвердження структури і штатів Виконавчого комітету, управлінь та відділів Роменської міської ради, їх загальну чисельність в новій редакції» та налічує 117 посад [8].

За даними, наданими сектором управління персоналом, порівнюємо фактичну чисельність працівників та кількість вакантних посад табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Порівняльна чисельність працівників Виконавчого комітету РМР»

Посада	Структура	Фактично зайняті	Вакантні
<b>I Керівництво</b>			
міський голова	1	1	0
секретар міської ради	1	1	0
заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	3	1	2
керуючий справами виконкому	1	1	0
старости	15	15	0
<b>II Апарат Виконавчого комітету міської ради</b>			
<b>Посадові особи місцевого самоврядування</b>			
радник міського голови	1	0	1
начальник відділу	14	14	0
заступник начальника відділу – головного бухгалтера	1	1	0
завідувач сектору	4	3	1
головний спеціаліст	41	21	20
<b>Всього посадових осіб місцевого самоврядування</b>	<b>82</b>	<b>58</b>	<b>24</b>
<b>Обслуговуючий персонал</b>			
відповідальний черговий	1	1	0
завідувач господарства	1	1	0
секретар керівника	1	0	0
підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	1	1	0
діловод	11,5	7,5	4
комендант	1	0	1

## Продовження табл. 2.1

Посада	Структура	Фактично зайняті	Вакантні
<b>Робітники, зайняті обслуговуванням</b>			
опалювач	1	1	0
сторож	4	4	0
водій	2	2	0
енергетик	1	0	1
прибиральник службових приміщень	10,5	9,25	1,25
<b>Всього</b>	<b>117</b>	<b>84,75</b>	<b>32,25</b>

Джерело: створено автором на основі 8

Проводячи аналіз структури і штатів Виконавчого комітету РМР, ми бачимо, що більшість, а саме 85 посад є посадами посадових осіб місцевого самоврядування. 32 посади – це обслуговуючий персонал та робітники, які зайняті обслуговуванням органів виконавчої влади.

Як бачимо, у Виконавчому комітеті РМР досить велика кількість вакантних посад. Найбільша кількість вакантних посад – це посади головних спеціалістів.

20 посад головних спеціалістів вакантні, що становить 48,8% від загальної кількості головних спеціалістів, посади яких затверджені у структурі та штатах Виконавчого комітету. А це значить, що існує великий дефіцит кадрів, що суттєво збільшує навантаження на фактично працюючих працівників або ж призводить до несвоєчасного чи неякісного виконання поставлених завдань.

Аналізуючи структуру сектору управління персоналом, ми бачимо що вона налічує всього дві посади: завідувач сектору та головний спеціаліст.

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу визначається чисельність працівників служби управління персоналом з розрахунку на одного спеціаліста служби управління персоналом до 30 осіб.

Відповідно, у Виконавчому комітеті РМР, враховуючи кількість посад у структурі та штатах має бути щонайменше 4 посадові особи місцевого самоврядування.

### 2.3 Аналіз організації діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР

Оскільки для дослідження обрана тема «Організація роботи служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування на прикладі Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області» важливо розглянути наскільки сектор управління персоналом Виконавчого комітету РМР виконує покладені на нього завдання та які функції не виконуються в достатній мірі для того, щоб виявити проблемні питання та знайти шляхи їх вирішення.

На сьогоднішній день дуже важливим фактором успішного розвитку установи є освіта та професійний розвиток посадових осіб. Всі посадові особи, які працюють у Виконавчому комітеті мають вищу освіту.

Згідно з Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. №106, кожна посадова особа повинна не рідше одного разу на три роки проходити підвищення кваліфікації, а також за рік набирати 1 кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) рис. 2.2.



Рисунок 2.2 – Визначення поняття ЄКТС

Джерело: узагальнено автором на основі 9

Службою управління персоналом Виконавчого комітету РМР ведеться облік кредитів ЄКТС, які нараховуються посадовим особам місцевого самоврядування за певний вид професійного навчання. Види професійного навчання подані у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Види професійного навчання

Вид навчання	нарахування кредитів ЄКТС відбувається за
підготовка	успішне виконання учасниками професійного навчання відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування”
підвищення кваліфікації	набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань
стажування	набуття учасниками професійного навчання практичного досвіду виконання завдань та обов’язків у професійній діяльності або галузі знань
самоосвіта	самоорганізоване здобуття учасниками професійного навчання певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозвіллям

Джерело: узагальнено автором на основі 9

Розглянемо рівень проходження загальної професійної програми підвищення кваліфікації у Виконавчому комітеті за останні п’ять років таблиця 2.3.

У 2020 та у 2021 роках проходження загальної професійної програми підвищення кваліфікації не відбувалося взагалі. У 2022 році зі зміною завідувача сектору управління персоналом відбулося масове проходження курсів підвищення кваліфікації за рахунок ознайомлення посадових осіб з вимогами постанови та необхідністю проходження таких програм.

Велика кількість посадових осіб підвищили свою кваліфікацію у 2022 році, а решта у 2023 році. Також ми бачимо, що 4 посадових особи підвищили свою кваліфікацію у 2024 році. Це посадові особи, які були призначені у кінці 2023 та у 2024 році.

Таблиця 2.3 – Проходження загальних професійних програм підвищення кваліфікації

	2020	2021	2022	2023	2024
фактична кількість посадових осіб	75	73	70	62	58
кількість отриманих сертифікатів, шт.	0	0	42	18	4

Джерело: створено автором на основі даних сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР

Як бачимо з таблиці, за останні три роки проходження загальних програм підвищення кваліфікації відбувається відповідно до вимог чинного законодавства.

Розглянемо рівень проходження щорічних короткострокових програм підвищення кваліфікації, самоосвіти та проходження стажування у Виконавчому комітеті також за останні 5 років табл. 2.4.

Таблиця 2.4 – Щорічний рівень набрання кредитів ЄКТС

	2020	2021	2022	2023	2024
фактична кількість посадових осіб	75	73	70	62	58
особи, які набрали за рік 1 і більше кредитів ЄКТС	0	0	64	60	57
особи, які набрали за рік від 0,6 до 1 кредитів ЄКТС	0	0	5	2	1
особи, які набрали за рік до 0,6 кредитів ЄКТС	0	4	1	0	0

Джерело: створено автором на основі даних сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР

З даних таблиці ми бачимо, що у 2020 та 2021 роках посадові особи, майже, не проходили професійне навчання. Хоча станом на 2024 рік в результаті проведення індивідуальних роз'яснювальних бесід та колективних внутрішніх

навчань всі посадові особи проходять підвищення кваліфікації та набирають 1 і більше кредитів ЄКТС.

Незважаючи на те, що на сьогоднішній день всі посадові особи у Виконавчому комітеті РМР підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог законодавства, існує проблема з усвідомленістю важливості проходження даних навчань. Також проблемним питанням є те, що за період з 2021 по 2024 рік лише одна посадова особа Виконавчого комітету РМР здобуває вищу освіту на другому (магістерському) рівні вищої освіти за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Розглянемо й інші завдання, які виконує сектор управління персоналом Виконавчого комітету РМР відповідно до положення.

Сектор управління персоналом здійснює підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету розпоряджень міського голови, що віднесені до компетенції сектору.

Відповідно до статті 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, розпорядження з кадрових питань поділяються на розпорядження тривалого строку зберігання, які зберігаються 75 років та тимчасового строку зберігання – термін зберігання яких 5 років [10].

До розпоряджень тимчасового строку зберігання відносяться короткострокові відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, а також розпорядження про різні види дисциплінарних стягнень.

До розпоряджень термін зберігання яких 75 років відносяться всі розпорядження з особового складу. А саме: прийняття та звільнення з роботи, переведення та переміщення за посадою, сумісництво, проведення стажування, атестація, щорічна оцінка посадових осіб, продовження строку перебування на



службі в органах місцевого самоврядування, підвищення рангу, встановлення різних видів надбавок, матеріальної допомоги, доплат, преміювання, нагородження, зміна біографічних даних, допуск та дозвіл до державної таємниці, відпустки для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати, довгострокові відрядження в межах України та за кордон [10].

Загальна кількість розпоряджень міського голови за період з 2022 по 2024 щорічно збільшується, що збільшує витрачання часу працівників сектору. Так у 2022 році підготовлено 693 проєктів, у 2023 році – 855, а у 2024 станом на 01.12.2024 вже 902 проєкти.

Окрім того, разом з іншими підрозділами сектор управління персоналом вивчає професійні, ділові та особисті якості осіб, які претендують на зайняття посад в ОМС, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, контролює добір і розстановку кадрів.

Здійснює прийом відповідних документів від претендентів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить інші заходи щодо організації конкурсного відбору (або здійснює документальне оформлення прийняття на службу в органи місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством).

Сектор також організовує щодо осіб, які претендують на заняття посад в органах місцевого самоврядування проведення спеціальної перевірки та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, які передбачені частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», здійснює підготовку довідки про її результати.

Здійснює організацію проведення стажування посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

Сектор готує документи для призначення, переведення та звільнення з посад працівників Виконавчого комітету.

Обліковує та обробляє персональні дані для реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом соціального захисту, а також інших завдань, які покладаються на сектор управління персоналом, забезпечує захист персональних даних, що підлягають обробці сектором.

Для осіб, які вперше вступають на службу в органи місцевого самоврядування організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни у межах своєї компетенції та оформляє документи, пов'язані з застосуванням заходів дисциплінарного впливу відповідно до вимог законодавства України.

Сектор здійснює формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву та переміщення по службі, забезпечує організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву. Проводить аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.

Здійснює підготовчу роботу для укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, організацій та установ, які належать до сфери управління Роменської міської ради. Бере участь у заходах з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, відповідно до чинного законодавства.

Організовує роботу атестаційної комісії та забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

Відповідно до підпункту 4 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 9 березня 2006 року № 268 посадовим особам ОМС виплачується надбавка за

вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг. Ця надбавка залежить від стажу служби в ОМС та державної служби.

Також до посадового окладу встановлюється надбавка за вислугу років і службовцям ОМС у порядку визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів».

Розміри надбавок за вислугу років наведені у таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Розміри надбавок посадовим особам та службовцям в залежності від стажу служби

Стаж служби, роки	Розмір надбавки, %
3	10
5	15
10	20
15	25
20	30
25	40

Джерело: узагальнено автором на основі 11

Сектор управління персоналом Виконавчого комітету РМР здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та обчислює стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Відповідно до статей 14 та 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та з урахуванням Методичних рекомендацій щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування затверджених наказом Головного управління державної служби України від 28 березня 2005 р. №72 відбувається присвоєння відповідних рангів в межах певної категорії посад посадовим особам місцевого самоврядування. Сектор управління персоналом забезпечує оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування [13].

Сектор управління персоналом складає графіки відпусток працівників Виконавчого комітету та контролює надання відпусток відповідної тривалості.

Посадові особи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів та щорічну додаткову відпустку залежно від стажу служби в ОМС та державної служби табл. 2.6.

Таблиця 2.5 – Тривалість додаткової відпустки посадовим особам в залежності від стажу служби

Стаж служби, роки	Кількість днів відпустки
10	5
11	7
12	9
13	11
14	13
15 і більше	15

Джерело: узагальнено автором на основі 13

Окрім цього, посадові особи місцевого самоврядування мають право на всі види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки».

Сектор управління персоналом здійснює підготовку розпорядчих документів про відрядження працівників Виконавчого комітету та керівників окремих структурних підрозділів Роменської міської ради як в межах України так і за кордон.

Нагородження Почесними грамотами, Грамотами та оголошення Подяки Виконавчого комітету відбувається згідно з положеннями, які затверджені рішенням Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області від 21.07.2021 №130. Відповідно до положень не пізніше, ніж за 10 днів до нагородження подається клопотання про нагородження. Далі міський голова за погодженням з заступниками приймає рішення про нагородження та видає розпорядчі документи, проекти яких готує сектор управління персоналом. Після підписання розпорядчих документів про нагородження сектор виготовляє друкарським способом на кольоровому принтері грамоти чи подяки і віддає на

підпис міському голові. Сектор також готує до розгляду матеріали щодо нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань України, надає відповідну консультативну допомогу з цих питань [15].

Сектор управління персоналом готує документи, розглядає матеріали та веде відповідний облік щодо нагородження та заохочення працівників.

З метою відзначення особистого внеску у соціально-економічний та культурний розвиток громади установ, підприємств, організацій, колективів та громадян у Роменській міській територіальній громаді заснована Дошка пошани Виконавчого комітету Роменської міської ради. Занесення на дошку пошани приурочується до Дня міста та відбувається один раз на рік.

Попередньо, не пізніше ніж за 30 календарних днів до дня занесення на Дошку пошани подається клопотання, яке погоджене з керуючим справами виконкому або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків. Це питання розглядається комісією з питань нагород при Виконавчому комітеті Роменської міської ради та за результатами видається розпорядження міського голови проєкт якого готує сектор управління персоналом [16].

Найвищою відзнакою Роменської міської територіальної громади є звання «Почесний громадянин міста Ромни». Це звання присвоюється з метою відзначення не тільки мешканців громади, інших регіонів України, а навіть громадян іноземних держав за видатні особисті досягнення перед територіальною громадою. «Почесний громадянин міста Ромни» це найвища відзнака Роменської міської територіальної громади.

Особи, яким присвоєно звання «Почесний громадянин міста Ромни» мають права, які визначаються Положенням про звання «Почесний громадянин міста Ромни» (у новій редакції), яке затверджене рішенням міської ради від 28.07.2016 «Про затвердження Положення про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Ромни» у новій редакції» [17].

У Виконавчому комітеті облік та ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників,

затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 [18].

Всі записи вносяться своєчасно. У 2023 році був проведений аудит трудових книжок та здійснено їх сканування і передачу даних на Портал Електронний Послуг Пенсійного фонду України.

Відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про оплату праці» обов'язком роботодавця є забезпечення достовірного обліку виконуваної роботи працівником [19].

У Виконавчому комітеті такий облік відображається у Табелі обліку використання робочого часу типової форми № П-5, який затверджений наказом Держкомстату від 05 грудня 2008 року №489 [20].

Оскільки цей наказ не зареєстрований в Мінюсті, то дана форма має рекомендаційний характер і може доповнюватися та змінюватися відповідно до потреб установи. Про це свідчить лист Держкомстату від 19 березня 2010 року №17/1-25/ж61/10/59 [21].

Статтею 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» визначено, що граничним віком перебування на службі в органах місцевого самоврядування є вік 65 років. Цей термін може продовжуватися, але не більше, ніж на 5 років, тобто до досягнення 70-річного віку. Голова відповідної ради в такому випадку приймає рішення щодо продовження строку перебування на службі. Таке рішення необхідно приймати щороку, або ж посадова особа повинна бути звільнена згідно з абзацом шостим пункту першого статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» [13].

Посадова особа, яка досягла граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути залишена за рішенням голови на посаді радника. Хоча ці обмеження не поширюються на тих посадових осіб, які затверджені чи обрані на посади. Це посади заступників міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому та старост [13].

Сектор управління персоналом Виконавчого комітету відслідковує граничний термін перебування на службі посадових осіб та готує відповідні документи відповідно до вимог законодавства України.

Сектор управління персоналом у разі потреби проводить заповнення листків тимчасової непрацездатності (у разі надання паперової версії), видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника.

Сектор здійснює організаційне забезпечення проведення заходів у межах своєї компетенції спільно з іншими відділами Виконавчого комітету. Найчастіше – це оголошення вручення Грамот та Подяк Виконавчого комітету.

Сектор управління персоналом бере участь у розробленні структури Виконавчого комітету, управлінь, відділів та служб Роменської міської ради та штатного розпису у межах своєї компетенції. Також веде документацію сектору відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Відповідно по Положення про сектор управління персоналом на сектор покладено обов'язки щодо ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів і бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у Виконавчому комітеті Роменської міської ради.

Незважаючи на те, що на сьогоднішній день у Виконавчому комітеті 15 військовозобов'язаних, ведення військового обліку потребує виділенню певного часу не тільки для його ведення, а й для вивчення змін у законодавстві, оскільки останнім часом це відбувається досить часто, а відповідальність як відповідальної особи так і керівника досить велика. За порушення правил ведення військового обліку передбачена не тільки адміністративна, а й кримінальна відповідальність.

Ведення персонального військового обліку у Виконавчому комітеті організовано якісно та здійснюється своєчасно. Під час проведення регулярних планових перевірок Роменським районним територіальним центром

комплектування та соціальної підтримки і Роменською районною державною адміністрацією Сумської області недоліків не виявлялось та зауважень щодо його ведення не було. Про це свідчать записи в журналі обліку результатів перевірки стану військового обліку, який ведуть у Виконавчому комітеті за формою додатка 9 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. N 1487 [22].

Також сектор управління персоналом здійснює організаційну та аналітичну роботу з кадрового менеджменту.

З даного розділу ми бачимо, що організація роботи в секторі управління персоналом Виконавчого комітету РМР організована на високому рівні. Однак існують певні недоліки, які необхідно вдосконалювати.

Це в свою чергу, велика кількість покладених завдань, виконання яких потребує великих затрат часу. Враховуючи, що в секторі лише дві посадові особи, для вчасного виконання завдань необхідно працювати понад встановлену норму робочого часу, що протирічить діючому законодавству. Якщо не працювати понад встановлену норму робочого часу, то не всі завдання виконуватимуться своєчасно та ефективно.

Окрім того, незважаючи на те, що посадові особи останнім часом виконують норми чинного законодавства щодо підвищення кваліфікації, мотивація посадових осіб щодо цього питання залишається слабкою. А на сьогоднішній час вкрай важливо мати професіоналів в органах місцевого самоврядування, оскільки від цього залежить професійність здійснення своїх повноважень посадовцями і як результат розвиток громади в цілому.



## РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

### 3.1. Пропозиції щодо модернізації структури служби управління персоналом Виконавчого комітету РМР

Проаналізувавши структуру і штати Виконавчого комітету у другому розділі цієї роботи ми дізналися, що службою управління персоналом у Виконавчому комітеті РМР є сектор управління персоналом, який складається з двох посад: завідувача сектору та головного спеціаліста.



Рис. 3.1 Структура сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР

Джерело: створено автором на основі 8

Враховуючи кількість працівників, яка передбачена структурою та штатами у Виконавчому комітеті РМР, а також завдання та функції, які покладені на сектор управління персоналом відповідно до Положення про сектор управління персоналом можна констатувати, що на працівників сектору покладено велике навантаження, що призводить до зменшення ефективності його діяльності та унеможлиблює якісно та своєчасно виконувати всі завдання передбачені Положенням.

Таким чином, враховуючи вимоги Типового положення про службу управління персоналу в державних органах, де зазначено, що на 1 працівника служби управління персоналом повинно бути не більше 30 осіб пропонуємо

створити відділ управління персоналом та ввести додатково 2 посади головних спеціалістів, а посаду завідувача сектору змінити на начальника відділу.

Структура відділу управління персоналом матиме наступний вигляд рис. 3.2.

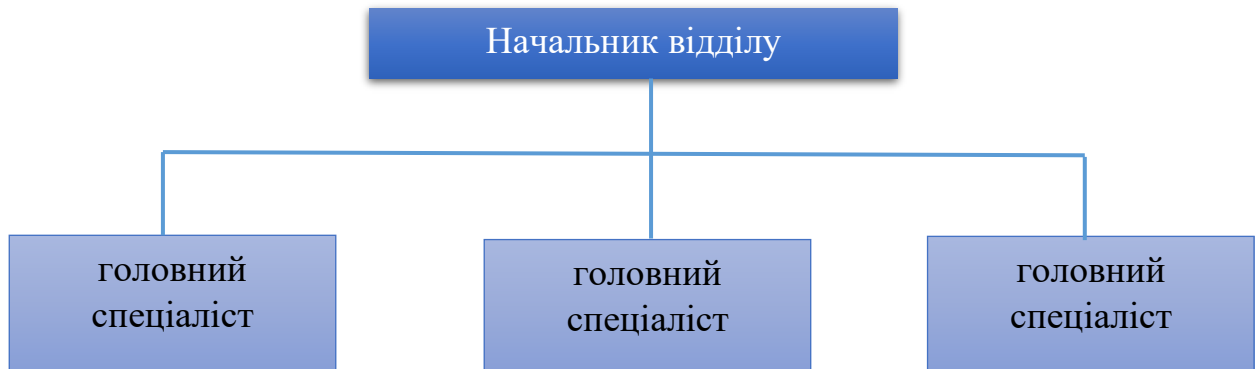


Рис. 3.2 Структура відділу управління персоналом Виконавчого комітету РМР

Джерело: створено автором макет майбутнього відділу

В результаті збільшення штатної чисельності працівників служби управління персоналом, можливо буде приділяти більше уваги удосконаленню роботи служби управління персоналом та застосовувати сучасні методи мотивації персоналу. Адже на сьогоднішній день перед службою управління персоналу постає питання не тільки кадрового обліку, як це було раніше. Сучасні стратегії розвитку організації дають виклики щодо виконання ряду функцій таких як підбір, використання, мотивація персоналу, а також вирішення конфліктних питань. На сьогоднішній день це застосування доволі популярних HR-стратегій.

Для того, щоб забезпечити якісне управління людськими ресурсами необхідно переформатувати відношення до служби управління персоналом від застарілого «кадрова служба» на сучасне «служба управління персоналом». Це значить, що в сучасних умовах працівники служби управління персоналом повинні оволодіти сучасними технологіями та методиками управління людськими ресурсами.

До посадової особи специфіка служби в ОМС обумовлює ряд вимог. Її діяльність повинна протікати в рамках чітко регламентованих нормативно-правових актів проявляючи високу дисципліну, нейтральність та неупередженість. Це в більшості і визначає специфіку управління персоналом в ОМС. Управління персоналом являє собою сукупність відносин, форм, механізмів та методів впливу на розвиток, формування та затребуваність професійних можливостей посадових осіб місцевого самоврядування [23].

### **3.2. Пропозиції щодо мотивації підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування у Виконавчому комітеті РМР**

Як вже зазначалося раніше у другому розділі, навчання для посадових осіб місцевого самоврядування є дуже важливим. Однак мотивація щодо його проходження дуже низька.

Незважаючи на те, що на сьогоднішній день всі посадові особи у Виконавчому комітеті РМР підвищують свою кваліфікацію відповідно до вимог законодавства, все ж існує проблема з усвідомленістю важливості проходження даних навчань. Також проблемним питанням є те, що за період з 2021 по 2024 рік лише одна посадова особа Виконавчого комітету РМР здобуває вищу освіту на другому (магістерському) рівні вищої освіти за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

На мою думку, здобуття вищої освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» є надважливим в професійному розвитку кожної посадової особи.

Часто на службу в органи місцевого самоврядування працевлаштовуються посадовці без такої освіти. Пройшовши всю освітньо-професійну програму підготовки магістрів у Сумському державному університеті, я впевнилася, що

таке навчання повинна проходити кожна посадова особа місцевого самоврядування. Я вважаю, не мати професійної освіти державного службовця це все одно, що працювати вчителю лікарем.

Маючи недостатньо професійних спеціалістів, знижується ефективність роботи всієї установи. Отримання даної вищої освіти допоможе розширити можливості Виконавчого комітету РМР.

Для мотивації посадових осіб місцевого самоврядування пропоную ввести до положення про преміювання зміни, чим передбачити встановлення фіксованого мінімального відсотка щомісячної або щоквартальної премії для посадових осіб місцевого самоврядування, які мають диплом за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Запровадження даного виду преміювання мотивуватиме посадових осіб вступати на навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та підвищувати рівень своєї компетентності публічній службі і як результат, професійно виконувати свої посадові обов'язки.

### **3.3 Пропозиції щодо створення електронного календарю кадровика у Виконавчому комітеті РМР**

Як ми бачимо з другого розділу даної роботи, що на сектор управління персоналом Виконавчого комітету РМР покладається дуже багато завдань. Всі вони є важливими, оскільки від їх своєчасного виконання залежить якісна робота сектору і установи в цілому.

Серед тих багатогранних завдань, які покладені на сектор немає таких, які були б неважливі.

З метою недопущення пропуску будь-яких завдань пропонуємо вести електронний календар кадровика. У цей календар потрібно вносити всю інформацію, що буде стосуватися виконання завдань сектором управління персоналом.

Даний календар доречно вести у таблиці Excel. Оскільки одразу можна планувати події на декілька років вперед, на окремих аркушах при чому, не загромождаючи його пустими аркушами, відведеними для тих років на які ще не заплановані події чи заходи.

Достатньо один раз наповнити його інформацією, що стосується діяльності сектору управління персоналом і в подальшому доповнювати його новими даними.

Наведемо приклад такого календаря на січень 2025 року табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Електронний календар кадровика

Дата	Подія/захід
01.01.2025	Привітання колективу з Новим роком!
	Складання списків персонального військового обліку
02.01.2025	10:00 семінар від «U-LEAD з Європою»
03.01.2025	Подача щомісячного повідомлення до ТЦК про зміну облікових даних
07.01.2025	День народження Косенко Г.М. – ювілейна дата 50 років
15.01.2025	Встановлення надбавки за вислугу років 10% Герасько М.Д.
24.01.2025	Реєстрація списків персонального військового обліку

Джерело: створено автором приклад календаря

Розглянемо практичне застосування календаря на прикладі. У Виконавчий комітет РМР 07.01.2025 працевлаштовується Герасько Марина Дмитрівна на посаду головного спеціаліста у відділ юридичного забезпечення. Герасько М.Д. має стаж служби в ОМС 2 роки 11 місяців і 22 дні. Згідно з чинним законодавством вона матиме право на встановлення надбавки за вислугу років через 8 днів. Відповідно, ми одразу заносимо в календар 15.01.2025 - встановлення надбавки за вислугу років 10% Герасько М.Д. І одразу ж заносимо в календар нагадування про встановлення рангу через два роки, день народження та інші важливі події стосовно даного працівника.

Ми знаємо, що терміни для Подачі щомісячного повідомлення до ТЦК про зміну облікових даних встановлені до 5 числа, а в таблиці занесено 03.01.2025. Це значить, що 05.01.2025 припадає на неділю, а відповідно до правил

внутрішнього трудового розпорядку у Виконавчому комітеті РМР останній робочий день до настання дати подання повідомлення – п'ятниця 03.01.2025.

Так ми можемо контролювати й не пропустити важливі події та виконати вчасно всі завдання, які постають перед сектором управління персоналом.

## ВИСНОВКИ

Для написання кваліфікаційної роботи магістра була обрана Тема «Організація роботи служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування на прикладі Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області» є актуальною, оскільки саме від якісної організації діяльності залежить своєчасна та якісна робота служби управління персоналом. Результатом цього буде уникнення відповідальності за порушення вимог чинного законодавства як працівниками сектору так і керівником установи. Якісна організація кадрової роботи та контроль за всіма кадровими процесами – запорука успішної роботи органу місцевого самоврядування.

Діяльність служби управління персоналом в ОМС регламентується великою кількістю нормативно-правових актів. Досить часто відбуваються зміни, які вносяться до цих нормативно-правових актів. Тож службі управління персоналом потрібно завжди контролювати ці зміни, щоб уникнути порушень у своїй діяльності.

Дослідивши у другому розділі даної роботи Положення про сектор управління персоналом Виконавчого комітету РМР, ми бачимо, що на сектор управління персоналом покладається велика кількість надважливих завдань. Тому якісна організація роботи служби управління персоналом надважлива для ефективного забезпечення кадрового обліку у Виконавчому комітеті РМР.

Дослідивши Структура та штати Виконавчого комітету РМР, ми дізналися що вона налічує 117 посад, а структура сектору управління персоналом тільки 2 посади.

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу визначається чисельність працівників служби управління персоналом з розрахунку на одного спеціаліста служби управління персоналом до 30 осіб. Відповідно, у Виконавчому комітеті РМР, враховуючи кількість посад у структурі та штатах має бути щонайменше 4 посадові особи місцевого самоврядування.

З другого розділу ми бачимо, що організація роботи в секторі управління персоналом Виконавчого комітету РМР організована на високому рівні. Однак існують певні недоліки, які необхідно вдосконалювати.

Це в свою чергу, велика кількість покладених завдань, виконання яких потребує великих затрат часу. Враховуючи, що в секторі лише дві посадові особи, для вчасного виконання завдань необхідно працювати понад встановлену норму робочого часу, що протирічить діючому законодавству. Якщо не працювати понад встановлену норму робочого часу, то не всі завдання виконуватимуться своєчасно та ефективно.

Окрім того, незважаючи на те, що посадові особи останнім часом виконують норми чинного законодавства щодо підвищення кваліфікації, мотивація посадових осіб щодо цього питання залишається слабкою. А на сьогоднішній час вкрай важливо мати професіоналів в органах місцевого самоврядування, оскільки від цього залежить професійність здійснення своїх повноважень посадовцями і як результат розвиток громади в цілому.

Проаналізувавши діяльність досліджуваного об'єкту ми запропонували слідуючі шляхи удосконалення організації діяльності сектору управління персоналом Виконавчого комітету РМР:

1. Створити відділ управління персоналом та ввести додатково 2 посади головних спеціалістів, а посаду завідувача сектору змінити на начальника відділу. Структура відділу управління персоналом матиме наступний вигляд: начальник відділу та 3 головних спеціалісти.

В результаті збільшення штатної чисельності працівників служби управління персоналом, можливо буде приділяти більше уваги удосконаленню роботи служби управління персоналом та зменшити навантаження на працівників шляхом розподілу обов'язків.

2. Для мотивації посадових осіб місцевого самоврядування пропонуємо ввести до положення про преміювання зміни, чим передбачити встановлення фіксованого мінімального відсотка щомісячної або щоквартальної премії для



посадових осіб місцевого самоврядування, які мають диплом за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Запровадження даного виду преміювання мотивуватиме посадових осіб вступати на навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та підвищувати рівень своєї компетентності публічній службі і як результат, професійно виконувати свої посадові обов'язки.

3. З метою недопущення пропуску будь-яких завдань пропонуємо вести електронний календар кадровика. У цей календар потрібно вносити всю інформацію, що буде стосуватися виконання завдань сектором управління персоналом. Достатньо один раз наповнити його інформацією, що стосується діяльності сектору управління персоналом і в подальшому доповнювати його новими даними. Так ми можемо контролювати й не пропустити важливі події та виконати вчасно всі завдання, які постають перед сектором управління персоналом.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.10.2024).
2. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.10.2024).
3. Офіційний веб сайт Дніпропетровської обласної ради. URL: <https://oblrada.dp.gov.ua/news/%E2%80%8B%E2%80%8B%D1%83%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D1%96-%D0%B2%D0%B8%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%B2-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B8-%D0%B2%D0%B8%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%B2-%D0%BF/> (дата звернення: 05.10.2024).
4. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 03.10.2024).
5. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text> (дата звернення: 01.10.2024).
6. Офіційний веб сайт Роменської міської ради. URL: <https://romny-vk.gov.ua/> (дата звернення: 03.10.2024).
7. Про затвердження положення про сектор управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області: рішення Роменської міської ради Сумської області від 29.06.2023. URL: <https://romny-vk.gov.ua/?s=%D0%BF%D1%80%D0%BE+%D1%81%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80+%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F> (дата звернення: 03.10.2024).

8. Про затвердження структури і штатів Виконавчого комітету, управлінь та відділів Роменської міської ради, їх загальну чисельність в новій редакції: рішення Роменської міської ради Сумської області від 29.06.2023. URL: <https://romny-vk.gov.ua/?s=%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8+%D1%96+%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%96%D0%B2> (дата звернення: 03.10.2024).

9. Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: наказ Національного агентства з питань державної служби від 26.11.2019 № 211-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-20#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

10. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

11. Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів: постанова Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/268-2006-%D0%BF#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

12. Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»: наказ Головного управління державної служби України від 28.03.2005 №72. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0072351-05#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

13. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

14. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

15. Про затвердження положень щодо нагородження грамотами, оголошення подяки Виконавчим комітетом Роменської міської ради: рішення виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області від 21.07.2021 №130. URL: <https://romny-vk.gov.ua/?s=%D0%BD%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F> (дата звернення: 03.10.2024).

16. Про затвердження Положення про Дошку пошани виконавчого комітету Роменської міської ради у новій редакції: рішення Роменської міської ради Сумської області від 18.08.2021. URL: <https://romny-vk.gov.ua/?s=%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D1%83+%D0%BF%D0%BE%D1%88%D0%B0%D0%BD%D0%B8> (дата звернення: 03.10.2024).

17. Про затвердження Положення про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Ромни» у новій редакції: рішення Роменської міської ради Сумської області від 28.07.2016. URL: <https://romny-vk.gov.ua/?s=%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D1%83+%D0%BF%D0%BE%D1%88%D0%B0%D0%BD%D0%B8> (дата звернення: 03.10.2024).

18. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

19. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

20. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Держкомстату від 05 грудня 2008 р. №489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

21. Щодо застосування табеля використання робочого часу: лист Міністерства праці та соціальної політики України від 01.06.2005 №36-211. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-211203-05#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

22. Щодо обліку зайнятості та результатів праці працівників: лист Держкомстату від 19 березня 2010 р. №17/1-25/ж61/10/59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1-25202-10#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

23. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів: постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

24. Шовгеля О. М. (2012) Мотивація державних службовців: теоретичні аспекти. Державне управління та місцеве самоврядування. Вип. 3(14). – с. 223-231.

25. Офіційний веб сайт газети Кабінету Міністрів України «Урядовий кур'єр». URL: <https://ukurier.gov.ua/uk/articles/chi-dodast-prozorosti-sekretnij-reyestr/> (дата звернення: 03.10.2024).

26. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

27. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України від 21 жовтня 1993 р. № 3543-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12/conv#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

28. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

29. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12 січня 2012 р. № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

30. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text> (дата звернення: 01.10.2024).

31. Про очищення влади: Закон України від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

32. Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України: постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/171-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

33. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. №1440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

34. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування: постанова Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 р. №1386. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

35. Роз'яснення щодо особливостей проведення конкурсу та порядку проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування: додаток до листа Головдержслужби від 04.06.2003 №42/3673. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v3673351-03#Text> (дата звернення: 03.10.2024).

## ДОДАТОК А

РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

02.07.2024

Ромни

№ 238-ОС

**Про внесення змін до розпорядження міського голови від 15.05.2024 №156-ОС «Про розподіл посадових обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому»**

Відповідно до пунктів 7, 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 1 розділу 3 Регламенту Виконавчого комітету Роменської міської ради, затвердженого рішенням виконкому міської ради від 18.01.2023 № 17:

1. Затвердити розподіл посадових обов'язків між міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому (додатки 1-3).

2. Покласти виконання посадових обов'язків:

...

зазначених у додатку 3 – на керуючого справами виконкому Москаленко Наталію Віталіївну.

3. Установити, що в разі відсутності:

...

керуючого справами виконкому Москаленко Н.В., її посадові обов'язки виконує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Городецька Л.Д.

...

Міський голова

Олег СТОГНІЙ

**Продовження додатку А**  
**Додаток 3**  
**до розпорядження міського голови**  
**від 02.07.2024 №238-ОС**

**ВИТЯГ З ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

**керуючого справами виконкому**

Керуючий справами виконкому:

3) забезпечує організаційне, кадрове та правове забезпечення діяльності Виконавчого комітету міської ради;

14) організовує підготовку та проведення щорічної оцінки посадових осіб органів місцевого самоврядування;

15) забезпечує підвищення професійного рівня посадових осіб місцевого самоврядування;

16) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій органів місцевого самоврядування;

17) координує роботу щодо відзначення державними нагородами України, іншими нагородами та відзнаками, вносить пропозиції про нагородження та про заохочення працівників Виконавчого комітету міської ради;

70) очолює:

комісію з питань нагород при Виконавчому комітеті Роменської міської ради;

конкурсну комісію на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у Виконавчому комітеті, управліннях та відділах Роменської міської ради;

72) Керуючому справами виконкому підпорядковані такі структурні підрозділи:

...

сектор управління персоналом Виконавчого комітету Роменської міської ради;

...

**Керуючий справами виконкому**

**Наталія МОСКАЛЕНКО**