



# ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

## РІШЕННЯ

Від 28.01.2022 № 809  
м. Вінниця

17 сесія 8 скликання

### **Про внесення змін до Положення про Департамент кадрової політики Вінницької міської ради та затвердження його в новій редакції**

Відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів» від 17.07.2020р. №807-ІХ, ч. 3 ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Змінити місцезнаходження департаменту кадрової політики Вінницької міської ради та визначити його за адресою: 21050, Вінницька обл., Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.
2. Внести зміни до Положення про Департамент кадрової політики Вінницької міської ради та затвердити його в новій редакції згідно з додатком до цього рішення.
3. Директору департаменту кадрової політики Вінницької міської ради здійснити комплекс заходів, відповідно до законодавства, для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до Положення, затвердженого в новій редакції.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики (С.Василюк).

**Міський голова**

**С.Моргунов**

Додаток  
до рішення міської ради  
від 28.01.2022 № 809

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Вінницької  
міської ради  
від 28.01.2022 № 809

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Департамент кадрової політики Вінницької міської ради** **(нова редакція)**

#### **1. Розділ. Загальні положення.**

**1.1.** Департамент кадрової політики міської ради (надалі – Департамент) є виконавчим органом Вінницької міської ради, який створений відповідно до рішення 3 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 14 січня 2011 року № 85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності».

**1.2.** Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові.

**1.3.** У своїй діяльності Департамент міської ради керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України, Статутом Вінницької міської територіальної громади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

**1.4.** Департамент керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

#### **2. Розділ. Мета Департаменту.**

**2.1.** Метою Департаменту є забезпечення ефективного кадрового менеджменту у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих міській раді комунальних підприємствах та бюджетних установах як однієї зі складових створення і функціонування ефективної системи управління населеними пунктами, що входять до складу Вінницької міської

територіальної громади.

### **3. Розділ. Основні завдання Департаменту.**

**3.1.** Для досягнення мети своєї діяльності Департамент вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства;

3.1.2. Формування якісного кадрового складу органів місцевого самоврядування для ефективного вирішення ними своїх задач;

3.1.3. Забезпечення розвитку персоналу, його мотивації до ефективної роботи, можливостей професійної самореалізації;

3.1.4. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

3.1.5. Інші завдання, передбачені чинним законодавством.

**3.2.** При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Вінницької міської територіальної громади;

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

### **4. Розділ. Функції Департаменту відповідно до завдань та повноважень.**

**4.1.** Відповідно до покладених на нього завдань Департамент кадрової політики реалізує наступні функції:

4.1.1. Організовує, координує кадрову роботу у виконавчих органах міської ради та апараті міської ради та її виконкому, в основі якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри; розробляє та впроваджує у роботу «Методики планування навчань і оцінки їх результатів» згідно з вимогами системи управління якістю ISO 9001-2000;

4.1.2. Здійснює експертизу проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візує їх при наявності віз їх виконавців, керівників зацікавлених департаментів і відділів, або осіб, що їх заміщують;

4.1.3. Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.1.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади;

4.1.5. Здійснює антикорупційний контроль при прийнятті кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування та під час її проходження;

4.1.6. Здійснює у виконавчих органах міської ради, апараті міської ради та її виконкому роботу з кадрами, організаційно-методичне керівництво проведення атестацій, щорічних оцінок, формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голові щодо їх вдосконалення;

4.1.7. Організовує щорічну підготовку керівниками виконавчих органів міської ради «Карти пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування Вінницької міської територіальної громади» на наступний рік та захист у міського голови;

4.1.8. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

4.1.9. Забезпечує прогнозування та планування потреби в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників комунальних підприємств;

4.1.10. Здійснює необхідні заходи щодо організації конкурсного відбору осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, апараті міської ради та її виконавчого комітету, приймає від претендентів відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, попереджує конкурсантів про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює з Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради, проводить оцінку відповідності компетенції претендентів вимогам посад;

4.1.11. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації та щорічних оцінок у виконавчих органах міської ради, апараті міської ради та її виконкомі;

4.1.12. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з керівниками виконавчих органів документи для організації стажування кадрів, здійснює контроль за його проведенням;

4.1.13. Організовує постійний процес підвищення кваліфікації кадрів та регулярне навчання працівників міської ради у рамках програми «Муніципальний університет», веде та заповнює базу даних внутрішнього сайту Муніципального університету, постійно проводить моніторинг придатності та ефективності навчального процесу;

4.1.14. Формує вимоги щодо компетенції та кваліфікації посадових осіб у відповідності до займаних посад ;

4.1.15. Приймає участь в процесах визначення ефективності роботи підрозділів та посадових осіб та організації внутрішніх комунікацій між підрозділами;

4.1.16. Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування;

4.1.17. Розробляє методичні рекомендації та здійснює координаційну роботу кадрових служб комунальних підприємств, проводить моніторинг та аналіз штатних розписів комунальних підприємств (вакантні посади, кадрові зміни, потреба в кадрах, практикантах, стажерах).

4.1.18. Планує та регулює професійний, кваліфікаційний рівень розвитку персоналу органів місцевого самоврядування, організовує

підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з керівниками виконавчих органів міської ради організовує регулярне навчання працівників міської ради та її виконкому;

4.1.19. Вивчає професійні, ділові і етичні якості персоналу на основі запровадження атестації, щорічних оцінок та психологічних методик;

4.1.20. Виявляє професійні орієнтації персоналу, запроваджує відповідні адаптаційні програми для новопризначених працівників та створення інституту наставництва;

4.1.21. Розробляє концепції, програми, плани роботи з кадрами та підбору кадрового резерву (стажування, написання розробок та планів вирішення проблемних питань життя Вінницької міської територіальної громади, участь у тренінгах, конкурсах між студентами вищих навчальних закладів);

4.1.22. Розробляє Програми, плани, тренінги, методички, роздаткові матеріали та буклети для навчання в Муніципальному університеті, налагоджує відносини та співпрацю з вищими навчальними закладами щодо підбору лекторів;

4.1.23. Розробляє рекомендації та пропозиції ефективних форм матеріального і морального стимулювання персоналу до виконання функціональних повноважень. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників. В межах компетенції Департамент бере участь у підготовці матеріалів про призначення посадових осіб місцевого самоврядування, керівників комунальних підприємств, установ, закладів;

4.1.24. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

4.1.25. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників;

4.1.26. Формує та постійно поповнює електронну картку працівників системи «База кадрів»;

4.1.27. В межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню режиму та трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

4.1.28. Здійснює постійний контроль, аналіз та узагальнення інформації про дотримання внутрішнього трудового розпорядку працівниками міської ради;

4.1.29. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам;

4.1.30. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) та контрактів посадових осіб місцевого самоврядування та керівників комунальних підприємств;

4.1.31. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- 4.1.32. Готує документи для відрядження працівників;
- 4.1.33. У межах своєї компетенції бере участь у розробці штатних розписів виконавчих органів міської ради та апарату міської ради та її виконкому;
- 4.1.34. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами електронних декларацій (декларування доходів);
- 4.1.35. Забезпечує режимну роботу та пропускну систему виконкому.
- 4.1.36. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;
- 4.1.37. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту за встановленим графіком;
- 4.2.** Департамент здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

## **5. Розділ. Система взаємодії.**

**5.1.** Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **6. Розділ. Права департаменту.**

### **6.1.** Департамент має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

6.1.2. Інформувати міського голову у разі покладання на Департамент виконання роботи, що не відноситься до функцій Департаменту чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

6.1.5. Вносити на розгляд керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту з питань, що стосуються його діяльності;

6.1.6. Здійснювати особистий прийом громадян - жителів Вінницької міської територіальної громади з питань, які стосуються кадрової роботи та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

6.1.7. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

## **7. Розділ. Структура Департаменту.**

**7.1.** До складу Департаменту можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів;

**7.2.** Положення про відділи та сектори Департаменту затверджуються директором Департаменту;

**7.3.** Штатний розпис Департаменту затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою;

**7.4.** Начальники відділів і завідувачі секторів та інші працівники Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою;

**7.5.** Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

## **8. Розділ. Керівництво Департаментом.**

**8.1.** Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

**8.2.** Директор Департаменту:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту;

8.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

8.2.4. Інформує Вінницьку міську територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.2.5. Директор Департаменту без доручення діє від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

8.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.2.7. Директор Департаменту має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах міським головою і звільняються з посади міським головою.

**8.3.** Заступник директора Департаменту:

8.3.1. Організує виконання доручень директора Департаменту;

8.3.2. Здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту;

8.3.3. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

**8.4.** Один із заступників директора Департаменту відповідно до посадової інструкції:

8.4.1.Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів;

8.4.2. Під час відсутності директора Департаменту виконує його обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

**8.5.** Працівники Департаменту діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

**8.6.** В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням директора Департаменту виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

**8.7.** Посадові особи Департаменту зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

**8.8.** Порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

**8.9.** Посадові особи Департаменту зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

## **9. Розділ. Статус Департаменту.**

**9.1.** Департамент є юридичною особою.

**9.2.** Департамент має круглу печатку з зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, бланки зі своїми реквізитами.

**9.3.** Департамент є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

**9.4.** Майно, яке знаходиться на балансі Департаменту, є комунальною власністю Вінницької міської територіальної громади в особі Вінницької міської ради та перебуває в оперативному управлінні Департаменту.

**9.5.** Припинення шляхом реорганізації або ліквідації Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства.

**9.6.** У разі припинення діяльності Департаменту (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Департаменту за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах власності Вінницької міської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

**9.7.** Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

**9.8.** Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.



**9.9.** Місцезнаходження Департаменту: 21050, Вінницька область, Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.

**Міський голова**

**С.Моргунов**

Департамент кадрової політики  
Присіч Інна Миколаївна  
Заступник директора департаменту