

6.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

6.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

6.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

6.4.7. В установленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

6.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

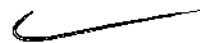
6.4.9. Представляє відділ в інших органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

6.4.10. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова



Олександр МАРКУШИН



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ міжнародної співпраці виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ міжнародної співпраці (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ірпінської міської ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, регламентом та рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням Ірпінської міської ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами.

1.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.5. Відділ підзвітний керівництву міської ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами.

#### **2. Основні завдання відділу**

2.1. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам Ірпінської міської ради, її структурних підрозділів та комунальних підприємств.

2.2. Сприяння у створенні спільних з іноземними партнерами умов для залучення інвестицій для створення робочих місць та можливостей для обміну досвідом.

#### **3. Функції відділу**

3.1. Сприяє співробітництву із міжнародними організаціями, установами, підприємствами та іншими іноземними суб'єктами господарювання.

3.2. Забезпечує розвиток і поглиблення партнерських та побратимських відносин з адміністративно-територіальними одиницями іноземних країн шляхом ведення системного листування з наданням пропозицій щодо співпраці.

3.3. Здійснює роботу, пов'язану із запрошенням та прийомом зарубіжних делегацій, представників міжнародних організацій, установ, окремих іноземних фахівців та інших іноземних суб'єктів господарювання з метою сприяння у створенні спільних з іноземними партнерами умов для залучення інвестицій для створення робочих місць та можливостей для обміну досвідом.

3.4. За дорученням керівництва готує проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань розвитку міжнародних відносин Ірпінської міської територіальної громади.

3.5. Здійснює пошук програм залучення в економіку міста іноземних інвестицій та інноваційних технологій.

3.6. Забезпечує та координує здійснення заходів з питань європейської інтеграції Ірпінської міської територіальної громади.

3.7. Написання та подання грантових проектів відповідно до актуальних грантових програм з метою залучення додаткових коштів для реалізації проектів для розвитку Ірпінської міської територіальної громади.

3.8. Забезпечує підготовку офіційних візитів міського голови, секретаря ради, працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради та її структурних підрозділів та депутатів за кордон, складання програм закордонних відряджень.

3.9. Здійснює підготовку розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради та рішень Ірпінської міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Виконує інші функції за дорученням міського голови та керуючого справами виконавчого комітету.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради, рішень Ірпінської міської ради, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. За погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань.

#### **5. Організація роботи відділу**

5.1. Структура, чисельність працівників, штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету, затверджених міським головою.

5.2. Відділ очолює начальник, у разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.



5.3. Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.4. Робота відділу планується на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, завдань відділу.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу призначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.

5.6. Відділ взаємодіє з відділами та іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.

5.7. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

## 6. Начальник відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою міської ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

6.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення міської ради, Регламент роботи міської ради та її виконавчого комітету, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6.4. Начальник відділу:

6.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

6.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

6.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

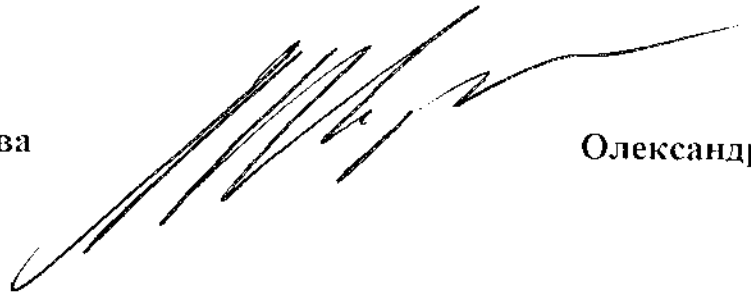
6.4.7. В установленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

6.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

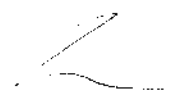
6.4.9. Представляє відділ в інших органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

6.4.10. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова



Олександр МАРКУШИН



Додаток 5  
Затверджено  
рішення Ірпінської  
міської ради VIII скликання  
від «23» листопада 2023р.  
№ 2874-36-VIII

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ по роботі з персоналом

### 1. Загальні положення

1. Відділ по роботі з персоналом виконавчого комітету Ірпінської міської ради, надалі – «відділ», відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого комітету Ірпінської міської ради, утворюється міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної ради, рішеннями Київської обласної ради, регламентом та рішеннями Ірпінської міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питання організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мінкосту та Пенсійного фонду.
3. Положення про відділ, чисельність працівників відділу затверджується рішенням міської ради за поданням міського голови.

### 2. Основні завдання відділу

1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.
2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
3. Задоволення потреби в кваліфікаційних кадрах та їх ефективне використання.

*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*

4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.
5. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

### 3. Функції відділу

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби у виконавчих органах міської ради і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.
2. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.
3. Здійснює організаційне, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ.
4. Проводить вступний інструктаж при прийнятті на роботу.
5. Веде встановлену звітно-облікову документацію.
6. Готує державну статистику звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ.
7. Проводить роботу з резервом кадрів посадових осіб місцевого самоврядування, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах.
8. Готує звітність по статистиці з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.
9. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язанні з прийняттям на службу в органами місцевого самоврядування та проходження служби.
10. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
11. Здійснює організацію проведення спеціальної перевірки осіб, які претендують на посади органів місцевого самоврядування (готує запити та пакети документів).

*08*

*—*

12. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
13. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету міської ради, планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи періодичне переміщення працівників по службі, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою.
14. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств міської ради.
15. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.
16. Обчислює стаж роботи в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.
17. Складає графіки відпусток працівників міськвиконкомом.
18. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників міста, веде відповідний облік.
19. Проводить організаційні заходи щодо преміювання працівників виконавчого комітету.
20. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
21. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком зберіганням трудових книжок.
22. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових (особових карток) працівників.
23. Веде штатно-посадову книгу, книги реєстрації розпоряджень з особового складу, відпусток, проходження практики.
24. Оформлює і видає службові посвідчення і довідки з місця роботи працівника.
25. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
26. Готує документи для відрядження працівників.
27. В межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчих органів міської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
28. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих міській раді установах.



29. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також з іншими структурними підрозділами організує регулярне навчання працівників.
30. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих йому установ за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
31. Здійснює військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.
32. Проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.
33. Забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу.
37. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрової роботи.
38. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

#### 4. Права відділу

Відділ має право:

1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради та в підпорядкованих їй установах.
2. Одержувати установленому порядку від посадових осіб та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ по роботі з персоналом функцій.
3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрової роботи.
4. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.



## 5. Організація роботи відділу

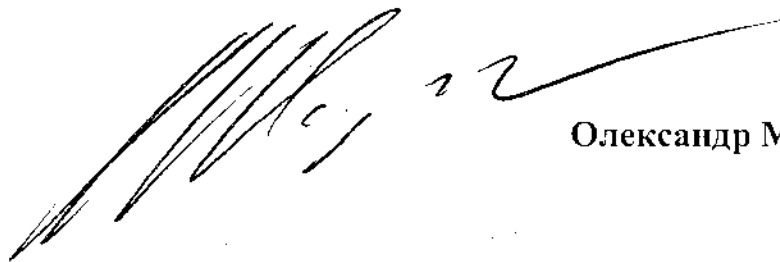
1. Структура, чисельність працівників, штатний розпис відділу затверджується міською радою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету, затверджених міським головою.
2. Відділ очолює начальник, у разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
3. Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.
4. Робота відділу планується на півроку на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, завдань відділу.
5. Службові обов'язки працівників відділу призначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.
6. Відділ взаємодіє з відділами та іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.
7. Діловодство відділу ведеться з номенклатурою справ відділу, яка затверджується керуючим справами виконавчого комітету.
8. Відділ по роботі з персоналом має свою печатку.
9. Відділ по роботі з персоналом утримується за рахунок коштів міського бюджету.
10. Виконком міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу по роботі з персоналом, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
11. Відділ по роботі з персоналом ліквідується та реорганізується міською радою у відповідності до чинного законодавства.
12. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосується питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.
13. Відділ по роботі з персоналом підпорядковується міському голові.

## 6. Начальник відділу

1. Відділ по роботі з персоналом очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. На посади начальника відділу по роботі з персоналом та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації Згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. До роботи у відділі по роботі з персоналом можуть залучатися психологи, соціологи.
3. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.
4. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує отримання працівниками правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
5. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету.
6. В установленому порядку вносить подання про призначення, переміщення та накладення стягнень працівникам відділу, погоджує надання їм відпусток.
7. Вносить на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, пропозиції та доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції відділу.;
8. Бере участь у засіданнях дорадчих органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету;
9. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

Міський голова



Олександр МАРКУШИН

