



м. Черкаси
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 10.01.2025 № 05-р

Про затвердження інструкції
про порядок ведення кадрової
роботи у виконавчих органах
Черкаської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення організації кадрової роботи у виконавчих органах Черкаської міської ради:

1. Затвердити інструкцію про порядок ведення кадрової роботи у виконавчих органах Черкаської міської ради (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 01.10.2012 № 256-р «Про затвердження інструкції про порядок ведення кадрової роботи в апараті Черкаської міської ради та її виконавчих органах», від 06.10.2014 № 234-р «Про окремі питання щодо ведення трудових книжок працівників» та від 13.05.2015 № 61-р «Про організацію проведення спеціальної перевірки».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Анатолій БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від _____ № _____

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення кадрової роботи
у виконавчих органах Черкаської міської ради

ЗМІСТ

1. Мета та сфера застосування	3
2. Нормативно-правова база	3
3. Терміни та визначення понять	4
4. Повноваження, відповідальність і контроль	6
5. Організація кадрової роботи	7
6. Прийняття на службу та призначення на посади	8
7. Організація проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.....	10
8. Організація проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».....	13
9. Присяга	15
10. Присвоєння рангів	15
11. Переведення	17
12. Кадровий резерв	17
13. Атестація	18
14. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.....	19
15. Стягнення	22
16. Граничний вік перебування на службі	24
17. Припинення служби та звільнення	24
18. Відпустки	25
19. Відрадження	27
20. Професійне навчання	28
21. Проходження практики	32
22. Планування витрат	32
23. Порядок підготовки розпорядчих документів з кадрових питань. Терміни оформлення документів.....	33
24. Окремий порядок засвідчення записів в трудових книжках	34
25. Обхідний лист	34
26. Порядок підготовки та надання звітності	35

ФОРМИ:

1. Розподіл функцій. Діаграма відповідальності посадових осіб щодо ведення кадрової роботи у виконавчих органах Черкаської міської ради	36
2. Бланк ознайомлення	39
3. Обхідний лист.....	40
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ	41

1. МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця Інструкція містить положення, якими мають керуватися у своїй роботі працівники виконавчих органів Черкаської міської ради при вирішенні питань, пов'язаних з прийняттям на службу (роботу) та призначенням на посади, переведенням і звільненням, вирішенням інших питань кадрового забезпечення у виконавчих органах Черкаської міської ради.

Інструкція поширюється на всіх працівників виконавчих органів Черкаської міської ради (далі – виконавчі органи).

2. НОРМАТИВНО – ПРАВОВА БАЗА

Інструкція розроблена на підставі:

1. Конституції України;
2. Кодексу Законів про працю України;
3. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
4. Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
5. Закону України «Про відпустки»;
6. Закону України «Про очищення влади»;
7. Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «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»;
8. Постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України "Про очищення влади»;
9. Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»;
10. Постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.1994 № 283 "Про порядок обчислення стажу державної служби";
11. Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування";
12. Постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування»;
13. Постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування»;
14. Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 № 789 «Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»;

15. Постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»;
16. Наказу Мінпраці України, Мінюсту України, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників";
17. Наказу Міністерства фінансів України від 13.03.98 №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»;
18. Наказу Головного управління державної служби України від 28.03.2005 №72 «Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
19. Наказу Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102 «Загальні методичні рекомендації щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань»;
20. Рішення Черкаської міської ради від 14.11.2014 № 2-402 «Про укладення трудових договорів з окремими працівниками»;
21. Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради від 23.09.2024 № 1293 «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчих органах Черкаської міської ради»;
22. Розпорядження міського голови від 26.09.2014 № 230-р «Про упорядкування розподілу окремих повноважень з питань оплати праці працівників та деяких інших питань»;
23. Розпорядження міського голови від 10.03.2020 № 147-р «Про організацію проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»».

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

1. **Відповідальний працівник** – посадова особа, визначена керівником виконавчого органу (у якому відсутній кадровий орган), на яку покладено відповідальність за підготовку деяких документів з кадрових питань.

2. **Кадровий орган** – відділ кадрової роботи департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради, відділ організаційно-кадрової та юридичної роботи департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради, відділ кадрового забезпечення департаменту охорони здоров'я та медичних послуг Черкаської міської ради.

3. **Керівник виконавчого органу** – директор департаменту, начальник управління/служби/відділу, що є юридичною особою, або посадова особа, яка

згідно з чинним законодавством виконує обов'язки керівника відповідного виконавчого органу, що є юридичною особою (далі – керівник виконавчого органу).

4. Куратор – секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, який здійснює керівництво, спрямовує та контролює роботу виконавчого органу ради відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням міського голови.

5. Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця органу місцевого самоврядування з установленими посадовими обов'язками у межах повноважень, визначених законодавством.

Посадами у виконавчих органах є:

- **виборна посада**, на яку особа обирається на місцевих виборах (міський голова);

- **виборні посади**, на які особи обираються (секретар міської ради) або затверджуються міською радою (перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету);

- **посади посадових осіб місцевого самоврядування**, на які особи призначаються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;

- **посади службовців та робітників**, на які особи призначаються міським головою згідно із чинним законодавством.

6. Посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює у виконавчих органах, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно - розпорядчих та консультативно - дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

7. Роботодавець – Черкаський міський голова або посадова особа, яка виконує його обов'язки з питань діяльності виконавчих органів ради (надалі в тексті – міський голова) - головна посадова особа територіальної громади міста, наділена виключними повноваженнями щодо прийняття на службу (роботу) та призначення (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) на посади керівників відділів, управлінь, департаментів та інших працівників виконавчих органів, припинення їм служби та звільнення з посади, переведення на іншу посаду, присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, застосування дисциплінарних стягнень та іншими повноваженнями передбаченими законодавством України.

8. Технічні працівники та обслуговуючий персонал - службовці та робітники виконавчих органів.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І КОНТРОЛЬ

4.1. Виключно до повноважень міського голови належать питання:

- прийняття на службу та призначення на посади;
- переведення та звільнення з посад (припинення служби);
- присвоєння рангів;
- зміна істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну найменувань посад тощо);
- затвердження штатних розписів, а також змін до них;
- проходження стажування;
- застосування дисциплінарних стягнень;
- призначення службових розслідувань;
- затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву;
- направлення у відрядження за кордон;
- надання відпусток та матеріальної допомоги для оздоровлення;
- оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад;
- встановлення надбавок, доплат та розміру преміювання керівництву міської ради та її виконавчого комітету (далі – керівництво), керівникам виконавчих органів, а також працівникам підрозділу (чи підрозділів) цього виконавчого органу, що підпорядковується міському голові, та/або спеціалісту цього виконавчого органу, який забезпечує виконання окремих функцій і підпорядковується міському голові;
- направлення у відрядження в межах України керівництва, керівників виконавчих органів, а також працівників підрозділу (чи підрозділів) цього виконавчого органу, що підпорядковується міському голові, та/або спеціаліста цього виконавчого органу, який забезпечує виконання окремих функцій і підпорядковується міському голові;
- надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівництву, керівникам виконавчих органів, а також працівникам підрозділу (чи підрозділів) цього виконавчого органу, що підпорядковується міському голові, та/або спеціалісту цього виконавчого органу, який забезпечує виконання окремих функцій і підпорядковується міському голові та інші повноваження, передбачені законодавством України.

4.2. Міський голова може делегувати деякі з своїх повноважень керівникам виконавчих органів, що є юридичними особами.

Так, керівникам виконавчих органів, що є юридичними особами, делеговані такі повноваження:

- формування проєктів штатних розписів відповідних виконавчих органів;
- встановлення підпорядкованим працівникам надбавок, доплат та розміру преміювання;
- надання підпорядкованим працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;

- направлення підпорядкованих працівників у службові відрядження в межах України;
- прийняття учнів, слухачів та студентів для проходження виробничого навчання, виробничої практики, навчальної практики.

Делегування прав керівникам виконавчих органів не тягне за собою їх втрати міським головою.

4.3. Відповідальність за впровадження вимог цієї Інструкції покладається на кадрові органи та керівників виконавчих органів.

4.4. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції здійснюють кадрові органи.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ

5.1. Кадрова робота включає в себе:

5.1.1. перевірку поданих кандидатами документів та підготовку матеріалів на засідання конкурсної комісії;

5.1.2. організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;

5.1.3. організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

5.1.4. оформлення необхідних документів при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

5.1.5. підготовку проєктів розпорядчих документів щодо прийняття на службу (роботу) та призначення на посади, переведення та звільнення з посад (припинення служби), відпусток та відряджень, присвоєння рангів, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги для оздоровлення, встановлення надбавок, доплат та змін умов оплати праці, змін у штатних розписах, заохочення працівників, проходження стажування, застосування дисциплінарних стягнень, призначення службових розслідувань, затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву;

5.1.6. обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування;

5.1.7. підготовку довідок з місця роботи;

5.1.8. облік, заповнення та зберігання особових справ працівників, трудових книжок (до передачі їх в установленому порядку працівникам);

5.1.9. внесення на вимогу працівника до трудової книжки, що зберігається у працівника, записів про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5.1.10. ведення звітності, встановленої законодавством;

5.1.11. розроблення графіку відпусток працівників тощо.

5.2. Кадрова робота здійснюється:

5.2.1. кадровими органами департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради, департаменту охорони здоров'я та медичних послуг Черкаської міської ради – стосовно працівників відповідних департаментів (крім директорів).

5.2.2. кадровим органом департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради – стосовно всіх інших працівників, крім тих, які зазначені в підпункті 5.2.1.

5.3. В тих виконавчих органах ради, які не мають власного кадрового органу, кадрова робота в частині питань, делегованих міським головою керівникам виконавчих органів (підготовка проєктів розпорядчих документів керівників цих виконавчих органів з питань направлення підлеглих працівників у відрядження; встановлення їм надбавок, доплат та розміру преміювання, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань а також інших делегованих повноважень) здійснюється відповідальним працівником.

5.4. Організаційно-методичне забезпечення ведення кадрової роботи у виконавчих органах ради здійснює кадровий орган департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.

6. ПРИЙНЯТТЯ НА СЛУЖБУ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ

6.1. Прийняття на службу (роботу), призначення на посаду, проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

6.2. Прийняття на службу (роботу) та призначення на посаду здійснюється:

6.2.1. на посаду міського голови - шляхом обрання територіальною громадою міста Черкаси на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, передбачений законодавством України;

6.2.2. на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;

6.2.3. на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету - шляхом затвердження міською радою;

6.2.4. керівників виконавчих органів та інших посадових осіб місцевого самоврядування - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

6.3. Керівники виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру", призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою, а у випадках,

передбачених законом - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

6.4. Трудові договори зі службовцями та іншими працівниками укладає міський голова згідно із законодавством.

6.5. Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

6.6. Прийняття на службу (роботу) та призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та інших працівників оформляється розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження готується на підставі відповідної резолюції міського голови на заяві претендента (зразок 1), погодженої безпосереднім керівником та керівником виконавчого органу (для керівників виконавчих органів – куратором).

Проект розпорядження готує відповідний кадровий орган (форма 1).

6.7. З працівниками, які відповідно до законодавства України несуть матеріальну відповідальність, укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

Керівник підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності (головний бухгалтер) протягом трьох днів з моменту підписання такого договору надає його копію у відповідний кадровий орган для залучення до особової справи працівника.

6.8. Керівники виконавчих органів до початку роботи зобов'язані поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати (визначено посадовою інструкцією), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

5) умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників;

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Ознайомлення та інформування здійснюється на відповідному бланку (форма 2). Заповнений бланк, підписаний керівником виконавчого органу і працівником, долучається до особової справи працівника.

6.9. На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

У випадку укладання строкового договору (контракту) заробітна плата працівника складається з посадового окладу, який не може перевищувати розміру посадового окладу, передбаченого для основного працівника. Преміювання працівника здійснюється відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи, у межах фонду преміювання, на підставі положення про преміювання і наказу керівника виконавчого органу, та не перевищує граничного розміру щомісячного преміювання встановленого для займаної посади.

Такий працівник не набуває статусу посадової особи місцевого самоврядування, а відтак, відповідно до положень Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» не приймає Присягу посадової особи місцевого самоврядування, йому не встановлюють ранг посадової особи та не зараховують період роботи за строковим договором (контрактом) до стажу роботи в органах місцевого самоврядування, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПЕРЕВІРКИ СТОСОВНО ОСІБ, ЯКІ ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАД, ЯКІ ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ЗАЙНЯТТЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО АБО ОСОБЛИВО ВІДПОВІДАЛЬНОГО СТАНОВИЩА, ТА ПОСАД З ПІДВИЩЕНИМ КОРУПЦІЙНИМ РИЗИКОМ

7.1. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (далі - претенденти на посаду) проводиться спеціальна перевірка відповідно до законодавства.

7.2. Відповідальними за організацію проведення спеціальної перевірки є відповідні кадрові органи, зазначені в підпунктах 5.2.1. та 5.2.2. розділу 5 цієї інструкції.

7.3. Спеціальній перевірці підлягають відомості про претендента на посаду щодо:

- наявності в Єдиному державному реєстрі судових рішень відомостей про притягнення претендента на посаду до кримінальної відповідальності;
- наявності судимості, її зняття, погашення;
- щодо наявності у претендента на посаду корпоративних прав;

- щодо наявності в Єдиному державному реєстрі осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», відомостей про претендента на посаду;

- наявності в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відомостей про претендента на посаду, а також щодо достовірності відомостей, зазначених претендентом на посаду у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

- стану здоров'я претендента на посаду (в частині перебування на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я);

- освіти, наявності у претендента на посаду наукового ступеня, вченого звання;

- наявності у претендента на посаду допуску до державної таємниці (якщо такий допуск необхідний згідно з посадовими інструкціями (іншими документами, які визначають характер виконуваної працівниками роботи, пов'язаної з державною таємницею) до певної посади, а також щодо відношення претендента на посаду до виконання військового обов'язку (у разі перебування військовозобов'язаного, резервіста на персонально-якісному обліку в СБУ);

- відношення претендента на посаду до виконання військового обов'язку;

- відношення претендента на посаду до виконання військового обов'язку (у разі перебування військовозобов'язаного, резервіста на персонально-якісному обліку в Службі зовнішньої розвідки).

7.4. Для проведення спеціальної перевірки претендент на посаду подає до відповідного кадрового органу:

- письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;

- автобіографію;

- копії сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки з даними про прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), видачу паспорта та адресу зареєстрованого місця проживання або лицьового і зворотного боків паспорта громадянина України у формі картки та витягу з реєстру територіальної громади для підтвердження інформації про місце проживання (перебування) або електронні копії е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон (за наявності відповідної технічної можливості);

- копії документів про освіту (з додатками), вчені звання та наукові ступені;

- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ, щодо перебування на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я;

- копію військово-облікового документа: для призовника - посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаного, резервіста - військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного;

- довідку про наявність допуску до державної таємниці (у разі його наявності), складену за формою, визначеною законодавством про державну таємницю;

- заяву, передбачену частиною першою статті 6 Закону України «Про очищення влади».

7.5. Згода на проведення спеціальної перевірки подається разом із заявою на призначення, а в разі призначення (обрання) чи затвердження на посаду міською радою або за результатами конкурсного добору - протягом трьох робочих днів з дня відповідного призначення (обрання) чи затвердження або одержання претендентом на посаду повідомлення про результати конкурсу.

Після одержання письмової згоди претендента на посаду на проведення спеціальної перевірки відповідний кадровий орган не пізніше наступного робочого дня надсилає до відповідних державних органів, до компетенції яких належить проведення спеціальної перевірки, або до їх територіальних органів (за наявності) запит про перевірку відомостей щодо претендента на посаду.

Запит підписує міський голова (у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки з питань діяльності виконавчих органів ради).

До запиту додаються копії документів, зазначені в пункті 6.4. цього розділу.

7.6. У разі встановлення за результатами спеціальної перевірки розбіжностей у поданих претендентом на посаду автобіографії та/або декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік претендентові на посаду повідомляється про такий факт та надається можливість протягом п'яти робочих днів надати письмове пояснення за таким фактом та/або виправити такі розбіжності.

Письмові пояснення претендента на посаду подаються міському голові (у разі його відсутності – особі, яка виконує його обов'язки з питань діяльності виконавчих органів ради), та повинні стосуватися обставин, які призвели до виявлених розбіжностей у поданих претендентом на посаду автобіографії та/або декларації особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік. До таких пояснень додаються копії підтвердних документів.

7.7. На підставі одержаної інформації від органів, до компетенції яких належить проведення спеціальної перевірки, відповідний кадровий орган готує довідку про результати спеціальної перевірки.

Претенденти на посади, щодо яких проведена спеціальна перевірка, мають право на ознайомлення з довідкою про результати такої перевірки та в разі незгоди з її результатами перевірки можуть подати свої зауваження у письмовій формі.

Зазначені зауваження у семиденний строк з дня їх надходження підлягають розгляду міським головою (у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки з питань діяльності виконавчих органів ради), за результатами якого особі надається письмова відповідь.

7.8. Відомості щодо претендента на посаду є такими, що не відповідають встановленим законодавством вимогам для зайняття посади, у разі встановлення за результатами спеціальної перевірки фактів:

- подання підроблених документів або неправдивих відомостей;
- відображення у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, недостовірних відомостей, якщо такі відомості стосуються майна або іншого об'єкта декларування, що має вартість, і можуть відрізнитися від достовірних на суму, яка дорівнює або перевищує 100 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, установлених на день подання такої декларації;
- належності претендента на посаду до переліку осіб, щодо яких застосовуються заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
- непереребування на військовому обліку за місцем проживання (місцем реєстрації та фактичного проживання) претендента на посаду, який є призовником, військовозобов'язаним чи резервістом та підлягає взяттю на військовий облік, або ухилення від військового обліку претендента на посаду, який є призовником, військовозобов'язаним чи резервістом;
- наявності у претендента на посаду громадянства іноземної (іноземних) держави (держав).

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОЧИЩЕННЯ ВЛАДИ»

8.1. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад посадових та службових осіб (крім виборних посад) органу місцевого самоврядування, проводиться перевірка достовірності відомостей, які ними подаються, щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» (далі – Закон).

Така особа разом з документами, необхідними для її призначення на посаду, подає заяву за встановленою формою. Неподання заяви – є підставою для відмови у призначенні.

Особа, яка пройшла перевірку, подає засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилась.

8.2. Відповідальними за організацію проведення перевірки є відповідні кадрові органи, зазначені в підпунктах 5.2.1. та 5.2.2. розділу 5 цієї інструкції.

Відповідальним за розміщення інформації про перевірку на веб-сайті «Цифровий портал міста Черкаси» є управління інформаційної політики Черкаської міської ради.

8.3. Відповідний кадровий орган протягом десяти днів з дня надходження заяви особи, яка претендує на зайняття посади, на підставі поданих особою документів, а також інформації з Реєстру про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей перевіряє достовірність

зазначених у заяві відомостей щодо незастосування до неї заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої, пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 Закону, та складає висновок про результати перевірки відомостей про особу за встановленою формою.

8.4. Виявлення відповідним кадровим органом факту належності особи до переліку осіб, щодо яких застосовуються заборони, передбачені частиною третьою статті 1 Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 Закону, є підставою для відмови особі у призначенні на посаду.

Відповідний кадровий орган в день виявлення такого факту готує за підписом міського голови повідомлення до Мін'юсту за встановленою формою.

8.5. Відповідний кадровий орган, за підписом міського голови, не пізніше ніж на третій день після призначення особи на посаду, у разі необхідності, одночасно надсилає органам, що проводять перевірку достовірності відомостей щодо незастосування заборон, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України (далі - органи перевірки), відповідно до компетенції запиту про проведення перевірки, а також повідомлення про початок проходження перевірки до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції за встановленими формами.

День надіслання запитів та доданих до них документів, а також повідомлення до Мін'юсту є днем початку проходження перевірки особою.

8.6. На підставі відповіді/висновку/копії судового рішення, що надійшли від органів перевірки за результатами перевірки, відповідний кадровий орган у триденний строк готує довідку про результати перевірки за встановленою формою.

8.7. Міський голова не пізніш як на третій робочий день з дня надходження відповіді/висновку/копії судового рішення, яким встановлено недостовірність відомостей щодо особи, приймає рішення про звільнення такої особи та у той самий день надсилає в паперовій формі до Мін'юсту повідомлення про відповідність критеріям здійснення очищення влади (люстрації) за встановленою формою.

8.8. У разі звільнення особи (крім переведення) або її смерті перевірка припиняється, відповідний кадровий орган надсилає не пізніш як на третій день з дня звільнення особи або отримання документа про її смерть до органів перевірки повідомлення про припинення перевірки за встановленою формою.

9. ПРИСЯГА

9.1. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються, затверджуються) на службу в орган місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається у відповідному кадровому органі в особовій справі працівника.

9.2. Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному законодавством. На вимогу громадянина про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

9.3. Новообраний міський голова складає Присягу на сесії міської ради.

10. ПРИСВОЄННЯ РАНГІВ

10.1. Посадовим особам місцевого самоврядування у межах категорії посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи присвоюється відповідний ранг.

Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду, як правило з найнижчого рангу, передбаченого для відповідної категорії посад.

Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи.

Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

10.2. Міському голові ранг присвоюється рішенням міської ради в межах другої категорії класифікації посад в органах місцевого самоврядування.

Посадовим особам, посади яких відносяться до третьої - сьомої категорії, ранг присвоюється міським головою.

10.3. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

10.4. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

10.5. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад при умові, якщо попередній ранг був присвоєний не менше, ніж за 2 роки до дати звільнення.

10.6. Присвоєння рангу оформляється розпорядженням міського голови, яке готується відповідним кадровим органом.

10.6.1. При призначенні на посаду в розпорядженні зазначається пункт щодо присвоєння рангу в межах відповідної категорії посад.

10.6.2. При призначенні на посаду з випробувальним терміном, у разі успішного його проходження, керівником виконавчого органу готується на ім'я міського голови службова записка з інформуванням про результати випробування і клопотанням про присвоєння рангу в межах відповідної категорії посад.

10.6.3. Присвоєння працівникам чергових рангів здійснюється на підставі інформації кадрового органу. Керівником відповідного виконавчого органу готується службова записка на ім'я міського голови щодо присвоєння рангів працівникам відповідного виконавчого органу, куратором – щодо керівників виконавчих органів (зразок 2).

10.6.4. Присвоєння працівникам чергових рангів у межах відповідної категорії посад достроково здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 10.4. цієї Інструкції, на підставі службової записки на ім'я міського голови, яка готується керівником відповідного виконавчого органу, або куратором – стосовно керівників виконавчих органів.

Кінцеве рішення щодо рівня рангу приймається міським головою і зазначається у вигляді резолюції.

10.7. Черговий ранг не може бути присвоєний посадовій особі, до якої протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період перебування під слідством. Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу.

10.8. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного рангу лише за вироком суду.

10.9. Відомості про присвоєння, зміну чи позбавлення посадової особи місцевого самоврядування відповідного рангу вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному чинним законодавством. На вимогу посадової особи місцевого самоврядування в його трудовій книжці робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

11. ПЕРЕВЕДЕННЯ

11.1. За згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду, або посаду радника чи консультанта. Таке переведення здійснюється без конкурсного відбору.

11.2. Переведення працівників, з якими укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність, здійснюється за обов'язковим погодженням з керівником підрозділу з питань бухгалтерського обліку та звітності (головним бухгалтером) відповідного виконавчого органу.

11.3. Переведення посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та інших працівників оформляється розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження готується відповідним кадровим органом на підставі резолюції міського голови на особистій заяві працівника, погодженої із безпосереднім керівником цього підрозділу, а також керівником виконавчого органу (для керівників виконавчих органів – кураторами) (зразок 3).

12. КАДРОВИЙ РЕЗЕРВ

12.1. Для зайняття посад і просування по службі у виконавчих органах створюється кадровий резерв, який затверджується міським головою.

12.2. До кадрового резерву зараховуються особи, які мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її, визнані керівниками такими, що мають професійні, ділові та особисті якості для перебування (або просування) по службі, а також виявили бажання зайняти посаду у виконавчих органах.

12.3. Кадровий резерв формується із:

- посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищій посаді;
- державних службовців, які бажають перейти на службу до Черкаської міської ради;
- спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

12.4. Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається Черкаською міською радою.

Кадровий резерв виконавчих органів ведеться кадровим органом департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.

12.5. Зарахування до кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження готується відповідним кадровим органом на підставі резолюції міського голови на особистій заяві претендента, погодженої із безпосереднім керівником та керівником виконавчого органу (зразок 4), або на підставі протоколу засідання конкурсної комісії, в якому зафіксовано відповідне рішення.

13. АТЕСТАЦІЯ

13.1. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

Атестації не підлягають міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений термін.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

13.2. Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

13.3. Атестаційна комісія утворюється за розпорядженням міського голови. Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

13.4. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

13.5. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про невідповідність займаній посаді.

13.6. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

- визнати посадову особу атестованою;

- призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

13.7. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

14. ЩОРІЧНА ОЦІНКА ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПОКЛАДЕНИХ НА НИХ ОBOB'ЯЗКІВ І ЗАВДАНЬ

14.1. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів покладених на них обов'язків і завдань (далі - щорічна оцінка).

Щорічна оцінка є формою регулярного контролю за проходженням служби в органі місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

14.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

14.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками у січні-лютому за підсумками минулого року.

У разі необхідності міським головою термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений на інший період.

14.4. Щорічна оцінка проводиться:

- міським головою - першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету;

- міським головою, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов'язків) – керівників виконавчих органів;

- керівниками виконавчих органів – заступників керівників виконавчих органів ради, керівників структурних підрозділів цих виконавчих органів;

- керівниками структурних підрозділів відповідного виконавчого органу - заступників керівників та спеціалістів цих підрозділів.

14.5. У разі відсутності безпосереднього керівника (тимчасова непрацездатність, довготривале відрядження тощо), або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, щорічна оцінка проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – керівником вищого рівня, або міським головою.

14.6. Не підлягають щорічному оцінюванню міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

14.7. Щорічною оцінкою виконання міським головою покладених на нього обов'язків і завдань є його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (пункт 6 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні").

Щорічною оцінкою виконання секретарем міської ради покладених на нього обов'язків і завдань є його звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

14.8. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрові органи.

До початку проведення оцінювання кадровий орган повинен ознайомити всіх посадових осіб з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки). Зазначена форма може доводитись до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або в електронному вигляді.

14.9. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

- підготовчий період;
- оцінювання;
- співбесіда та підписання результатів обговорення;

- затвердження міським головою результатів оцінювання;
- заключний етап.

14.9.1. **Підготовчий період** включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

14.9.2. **Оцінювання** здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа місцевого самоврядування має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань, тощо.

Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи місцевого самоврядування, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

14.9.3. За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

Підсумкова оцінка може бути:

"низька" – посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

"задовільна" – посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

"добра" – посадова особа місцевого самоврядування досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

"висока" – посадова особа місцевого самоврядування перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

14.9.4. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник не пізніше тижневого терміну передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

14.9.5. **Співбесіда** безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за

минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

14.9.6. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевого самоврядування.

При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

Співбесіда повинна закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

14.10. Затвердження міським головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Міський голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

14.11. Заключний етап включає перевірку відповідним кадровим органом повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

14.12. Кадровий орган аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, планування їх кар'єри.

Результати щорічної оцінки враховуються також при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

14.13. Спори, що виникають у зв'язку з проведеннями щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

15. СТЯГНЕННЯ

15.1. Законодавством про працю передбачено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

15.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

15.3. Право накладати дисциплінарні стягнення має виключно міський голова (крім працівників, які обираються або затверджуються міською радою).

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

15.4. Право звернутися до міського голови із клопотанням про накладення дисциплінарного стягнення мають секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради (стосовно підлеглих працівників).

Службова записка про накладення дисциплінарного стягнення подається протягом п'яти робочих днів з дня виявлення проступку.

В службовій записці зазначаються факт проступку, ППБ та посада особи, яка його вчинила, наслідки проступку тощо.

15.5. За фактом здійснення проступку працівник має надати на ім'я міського голови письмові пояснення.

Вимагати від працівника надання письмових пояснень можуть безпосередні керівники та/або міський голова.

Якщо службова записка про накладення дисциплінарного стягнення подається керівником відносно свого підлеглого, то письмові пояснення працівника подаються керівником разом із службовою запискою.

В іншому разі надання письмових пояснень вправі вимагати лише міський голова.

Відмова працівника надати письмові пояснення документується актом за підписами трьох осіб, які можуть підтвердити факт відмови.

15.6. На підставі поданих документів (службової записки, письмових пояснень працівника або акту про відмову у наданні пояснень) міським головою приймається рішення про застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

15.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні, проєкт якого готує відповідний кадровий орган. Про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівник повідомляється під розпис на копії розпорядження.

Повідомлення проводиться безпосереднім керівником в присутності працівника відповідного кадрового органу та незалежної третьої особи (як правило, представника профспілкового комітету або працівника, за посадою не нижчого за рівень посади того, на кого накладено стягнення).

Відмова працівника розписатися про факт ознайомлення документується актом за підписами трьох осіб, які можуть підтвердити факт відмови.

Копія розпорядження з підписом працівника про ознайомлення, або акт про відмову розписатися передаються у відповідний кадровий орган для зберігання в особовій справі.

15.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

16. ГРАНИЧНИЙ ВІК ПЕРЕБУВАННЯ НА СЛУЖБІ

16.1. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років.

Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням міського голови. Рішення про продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування приймається міським головою щороку, але не більш як до досягнення посадовою особою місцевого самоврядування 70-річного віку.

16.2. Після досягнення граничного віку перебування на службі в органі місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування за розпорядженням міського голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

17. ПРИПИНЕННЯ СЛУЖБИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

17.1. Звільнення (припинення служби в органі місцевого самоврядування) працівників виконавчих органів проводиться відповідно до КЗпП України, а стосовно посадових осіб місцевого самоврядування, крім того, на підставі і в порядку, визначених законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та в разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

17.2. Перевибори міського голови, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів ради, крім працівників патронатної служби.

17.3. Звільнення (припинення служби в органі місцевого самоврядування) працівника здійснюється на підставі заяви за погодженням із безпосереднім керівником працівника та керівником виконавчого органу ради (для керівників виконавчих органів ради – куратором) (зразок 7).

17.4. Звільнення працівників, з якими укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність, здійснюється за погодженням із керівником підрозділу з питань бухгалтерського обліку (головним бухгалтером) відповідного виконавчого органу.

В інших випадках достатньо відміток відповідних служб про повернення наданих в користування матеріальних та інших цінностей на обхідному листі (див.розділ 25).

17.5. Звільнення працівників виконавчих органів ради оформляється розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження готується відповідним кадровим органом.

17.6. Рішення про звільнення з роботи (припинення служби) в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено працівником в порядку, визначеному законом.

18. ВІДПУСТКИ

18.1. Працівникам виконавчих органів ради (посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та іншим працівникам) надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях.

18.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надається:

- щорічна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів;
- додаткова оплачувана відпустка за стаж служби в органах місцевого самоврядування (10 років – 5 календарних днів, 11 років – 7 календарних днів, 12 років – 9 календарних днів, 13 років – 11 календарних днів, 14 років – 13 календарних днів).

календарних днів, 15 років – 15 календарних днів). Тривалість цієї відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

18.3. Іншим працівникам виконавчих органів надається:

- щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні;
- інші додаткові відпустки, передбачені Колективним договором.

18.4. Працівникам виконавчих органів відпустки надаються у відповідності до Закону України «Про відпустки».

18.5. При визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, святкові та неробочі дні не враховуються, якщо інше не передбачено законодавством.

18.6. Щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у виконавчих органах ради.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року з урахуванням графіку відпусток.

18.7. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

18.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються міським головою за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графіки відпусток складаються щорічно за встановленою формою і подаються у відповідний кадровий орган з подальшим наданням інформації в кадровий орган департаменту управління справами та юридичного забезпечення для узагальнення і надання на затвердження міському голові.

18.9. Відпустки надаються за заявою працівника (зразок 5).

Заява щодо надання відпустки подається на ім'я міського голови, погоджується із безпосереднім керівником та керівником відповідного виконавчого органу ради (для керівників виконавчих органів ради – куратором) і

надається до відповідного кадрового органу не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до початку відпустки.

Підготовка проєктів розпорядчих документів щодо надання відпусток здійснюється відповідним кадровим органом.

19. ВІДРЯДЖЕННЯ

19.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядчим документом керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Службові відрядження здійснюються в межах асигнувань, передбачених кошторисом відповідного виконавчого органу ради на цю мету.

19.2. Розпорядчими документами щодо направлення працівників у відрядження в межах України є:

- для міського голови – власне розпорядження;
- для керівництва, керівників виконавчих органів, а також працівників підрозділу (чи підрозділів) цього виконавчого органу, що підпорядковується міському голові, та/або спеціаліста цього виконавчого органу, який забезпечує виконання окремих функцій і підпорядковується міському голові – розпорядження міського голови;
- для інших працівників – наказ керівника виконавчого органу ради.

Відрядження за кордон здійснюються у встановленому порядку виключно за розпорядженням міського голови.

19.3. В розпорядчому документі про відрядження зазначається: пункт призначення, строк, мета відрядження, джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також у разі потреби інші ключові моменти.

19.4. Строк відрядження визначається керівником, зазначеним в пункті 19.2. цієї Інструкції, але не може перевищувати при відрядженні в межах України 30 календарних днів.

19.5. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення, строк, джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також у разі потреби інші ключові (у разі потреби), після затвердження технічного завдання і кошторису витрат.

У разі направлення працівника у службове відрядження за кордон за запрошенням – подається його копія з перекладом та наявності програма заходів.

Термін такого відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

19.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи

відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту.

Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття/прибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з розпорядчим документом про відрядження.

19.7. Реєстрація осіб, які вибувають у відрядження, здійснюється в журналі реєстрації відряджень.

Журнал реєстрації відряджень ведеться у відповідному кадровому органі або працівником (працівниками), на якого (яких) покладено відповідальність за ведення кадрової роботи.

19.8. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток.

20. ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ

20.1. Система професійного навчання створюється для задоволення потреб органу місцевого самоврядування у високопрофесійних фахівцях і забезпечення умов для підвищення рівня професійної компетентності учасників професійного навчання.

20.2. Посадові особи місцевого самоврядування можуть реалізовувати своє право на професійне навчання через:

- **підготовку** - успішне виконання відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»;

- **підвищення кваліфікації** - набуття нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

- **стажування** - набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у професійній діяльності або галузі знань;

- **самоосвіту** - самоорганізоване здобуття певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозвіллям.

20.3. За результатами професійного навчання посадовим особам місцевого самоврядування нараховуються кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС), які підлягають обліку, що ведеться відповідними кадровими органами.

Посадові особи місцевого самоврядування мають набирати не менше одного кредиту ЄКТС протягом календарного року, у тому числі 0,1-0,2 кредиту ЄКТС шляхом самоосвіти.

20.4. Здобуття вищої освіти посадовими особами місцевого самоврядування на другому (магістерському) рівні вищої освіти за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» проводиться у встановленому порядку (див. п.14 розділу 2 цієї Інструкції).

20.5. Навчання здійснюють заклади вищої освіти, відібрані на конкурсній основі у порядку, затвердженому Національним агентством з питань державної служби (далі – НАДС), та на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності, виданої МОН.

Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі з урахуванням вимог статті 44 Закону України "Про вищу освіту" та Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених МОН.

На навчання за державним замовленням за вечірньою, заочною, дистанційною формами здобуття освіти приймаються посадові особи місцевого самоврядування, які здобули ступінь вищої освіти магістра/спеціаліста/бакалавра, працюють в органах місцевого самоврядування, мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування не менш як один рік на момент подання документів до приймальної комісії.

20.6. Пропозиції щодо потреби у навчанні посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням подають відповідні кадрові органи/відповідальні працівники до кадрового органу департаменту управління справами та юридичного забезпечення для узагальнення та подання до НАДС у порядку, встановленому законодавством.

20.7. Підвищення кваліфікації здійснюється за програмами, які за змістом навчання поділяються на загальні і спеціальні.

Загальні програми підвищення кваліфікації - програми підвищення кваліфікації, метою яких є підвищення рівня професійної компетентності на основі раніше набутого професійного та життєвого досвіду та відповідно до загальних потреб органу місцевого самоврядування.

Зміст загальних програм підвищення кваліфікації охоплює загальні питання місцевого самоврядування, питання запобігання корупції, зміни у законодавстві з питань служби в органах місцевого самоврядування, європейської та євроатлантичної інтеграції, питання забезпечення прав і свобод людини, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, забезпечення кібербезпеки, підвищення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, державною мовою, питання застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту, забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України, а також інші питання, визначені відповідними державними, регіональними, місцевими програмами, стратегіями.

Спеціальні програми підвищення кваліфікації - програми підвищення кваліфікації, метою яких є підвищення рівня професійної компетентності на основі раніше набутого професійного та життєвого досвіду та відповідно до їх індивідуальних потреб і спеціальних потреб органу місцевого самоврядування.

Зміст спеціальних програм підвищення кваліфікації охоплює питання здійснення завдань, функцій та повноважень органом місцевого самоврядування, враховує особливості виконання учасниками професійного навчання їх посадових (службових) обов'язків у відповідній сфері професійної діяльності.

20.8. Загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації за тривалістю та інтенсивністю поділяються на:

професійні (сертифікатні) програми - довгострокові програми підвищення кваліфікації обсягом не менше двох кредитів ЄКТС;

короткострокові програми - короткострокові програми підвищення кваліфікації обсягом 0,2-1 кредит ЄКТС.

20.9. Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами є обов'язковим для посадових осіб місцевого самоврядування, які:

- 1) вперше призначені на посади в орган місцевого самоврядування, протягом року після призначення;
- 2) вперше обрані на виборну посаду, протягом року після набуття повноважень (міський голова);
- 3) призначені на посаду в орган місцевого самоврядування, не рідше одного разу на три роки;
- 4) обрані або затверджені відповідною радою на виборну посаду, не рідше одного разу протягом строку здійснення повноважень (секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету).

20.10. Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами є обов'язковим для:

- 1) посадових осіб місцевого самоврядування, обраних на виборну посаду на місцевих виборах, обраних або затверджених відповідною радою на виборну посаду, не рідше двох разів протягом строку здійснення повноважень (міський

голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету);

2) депутатів місцевих рад не рідше одного разу протягом строку здійснення повноважень.

20.11. За результатами проходження підвищення кваліфікації суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер) видає документ про підвищення кваліфікації (в електронній або паперовій формі):

- за професійною (сертифікатною) програмою - сертифікат про підвищення кваліфікації;

- за короткостроковою програмою - сертифікат, посвідчення, свідоцтво тощо.

Протягом наступного робочого дня з дня отримання такого документа працівник надає його копію у відповідний кадровий орган для формування звітності і збереження його в особовій справі.

20.12. Порядок стажування затверджується НАДС. У разі успішного проходження посадовою особою місцевого самоврядування стажування йому нараховуються кредити ЄКТС у встановленому НАДС порядку.

20.13. Професійне навчання може здійснюватися шляхом самоосвіти у формі онлайн-навчання на освітніх веб-платформах, участі у конференціях, науково-практичних конференціях, фахових семінарах, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками тощо.

Потреба у формуванні, розвитку, оновленні відповідних компетентностей посадової особи місцевого самоврядування шляхом самоосвіти може визначатися за результатами атестації (щорічної оцінки виконання покладених обов'язків та завдань) посадової особи місцевого самоврядування.

За результатами самоосвіти посадовій особі місцевого самоврядування нараховуються кредити ЄКТС у встановленому НАДС порядку.

20.14. НАДС щороку здійснює вивчення загальних потреб у професійному навчанні посадових осіб місцевого самоврядування, за результатами якого формує перелік пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) програмами та короткостроковими програмами.

20.15. Відповідні кадрові органи щороку визначають спеціальні потреби у професійному навчанні, які охоплюють питання щодо здійснення завдань, функцій та повноважень окремим виконавчим органом (крім загальних питань місцевого самоврядування) для підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням особливостей їх професійної діяльності.

За результатами проведеного аналізу спеціальних потреб у професійному навчанні відповідні кадрові органи формують перелік напрямів (тем) для

підвищення кваліфікації працівників за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами на плановий рік.

Визначення та аналіз індивідуальних потреб у професійному навчанні посадових осіб місцевого самоврядування здійснюються за результатами атестації (щорічної оцінки виконання покладених обов'язків та завдань) посадових осіб місцевого самоврядування та/або в інший спосіб.

20.16 Фінансування підготовки посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, підвищення кваліфікації – за рахунок коштів проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва відповідно до законодавства, інших джерел, не заборонених законодавством, самоосвіта – за рахунок власних коштів посадових осіб місцевого самоврядування або з інших джерел, не заборонених законодавством.

21. ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виконавчі органи ради можуть бути базою для проходження практики учнями і студентами навчальних закладів різних рівнів акредитації.

Рішення про проходження практики у виконавчих органах ради може прийняти міський голова, його заступники, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради.

Прийняття учня чи студента на практику оформлюється наказом керівника відповідного виконавчого органу на підставі договору про проходження практики.

В наказі обов'язково зазначається ПІБ учня (студента), назва навчального закладу, курс, спеціальність, термін практики; ПІБ та посада посадової особи, призначеної керівником практики тощо.

Керівник практики зобов'язаний забезпечити виконання плану-графіку практичних занять, забезпечити набуття учнями і студентами практичних умінь і навичок з тематичних питань практики, а також оформити звітні документи про хід практики та її результати.

22. ПЛАНУВАННЯ ВИТРАТ

22.1. Планування витрат на утримання працівників складається з планування поточних видатків на оплату праці і планування видатків на підвищення кваліфікації працівників за рахунок місцевого бюджету.

З метою підготовки планів щодо поточних видатків на оплату праці на наступний календарний рік в терміни, встановлені для формування проекту бюджету, кадровим органом департаменту управління справами та юридичного забезпечення керівникам виконавчих органів, кадрову роботу яких він здійснює, надається інформація щодо вислуги років станом на перше число першого місяця наступного року та списку працівників відповідного виконавчого органу, у яких протягом наступного року виникає право на:

1. збільшення розміру надбавки за вислугу років;
2. виплату надбавки у зв'язку із присвоєнням чергового рангу;
3. виплату 10 місячних посадових окладів при виході на пенсію посадової особи місцевого самоврядування згідно із Колективним договором;
4. виплату грошової винагороди у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам-ювілярам згідно із Колективним договором;
5. виплату грошової компенсації за невикористану щорічну відпустку.

22.2. Планування видатків на підвищення кваліфікації працівників за рахунок місцевого бюджету здійснюється керівниками виконавчих органів самостійно в ході формування проєкту бюджету на наступний рік.

23. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

23.1. Проєкти розпорядчих документів з кадрових питань готуються відповідними кадровими органами або відповідальними працівниками на підставі резолюцій керівника на заявах, службових записках, листах тощо.

23.2. Якщо проєкт розпорядчого документу готується на підставі заяви (службової записки), така заява (службова записка) перед поданням на розгляд керівнику підлягає погодженню із безпосереднім керівником та керівником виконавчого органу ради (для керівників виконавчих органів ради – куратором).

23.3. Після погодження заява подається на розгляд відповідному керівнику. Керівник приймає рішення і фіксує його у вигляді резолюції.

23.4. Керуючись вказівкою керівника, зазначеною в резолюції, кадровий орган готує проєкт розпорядчого документу (розпорядження, наказу).

Проєкт розпорядження міського голови візується керівниками кадрового органу і юридичного управління.

Проєкти розпоряджень, підготовлені кадровими органами департаментів освіти та гуманітарної політики, охорони здоров'я та медичних послуг, перевіряються на предмет правильності їх оформлення та візуються керівником відділу з питань роботи виконкому.

Проєкт наказу керівника виконавчого органу візується керівником кадрового органу (у разі відсутності кадрового органу - відповідальним працівником).

Якщо зміст розпорядчого документу стосується витрати грошових коштів, його проєкт погоджується також і з керівником бухгалтерсько-фінансової служби відповідного виконавчого органу в частині наявності відповідних кошторисних призначень.

Проєкти розпорядчих документів щодо надання відпусток, матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби та допомоги для оздоровлення, відряджень в межах України, присвоєння рангів, заохочення працівників,

затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, надання днів відпочинку, юридичною службою не візуються.

24. ОКРЕМИЙ ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ ЗАПИСІВ В ТРУДОВИХ КНИЖКАХ

З метою упорядкування окремих питань щодо внесення записів до трудових книжок працівників виконавчих органів, уникнення розходжень даних печаток і штампів:

1) після укладання трудового договору з працівником виконавчого органу, при внесенні запису до трудової книжки працівника здійснюється запис " Черкаська міська рада " або ставиться відповідний штамп;

2) у разі звільнення працівника виконавчого органу всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку, засвідчуються підписом працівника кадрового органу та печаткою "ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ" (напис розміщено горизонтальними рядками у центрі печатки), "*УКРАЇНА* ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ " (напис розміщено по зовнішньому колу печатки) (далі – печатка).

Печатка зберігається у відділі з питань роботи ради Черкаської міської ради.

25. ОБХІДНИЙ ЛИСТ

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, печаток, штампів, своєчасного вилучення або заміни службових посвідчень (перепусток) під час звільнення працівників, невід’ємною частиною цих процедур є обхідний лист.

Обхідний лист – це бланк встановленого зразка (форма 3), на якому, у разі звільнення, працівник збирає відмітки служб про повернення наданих в користування матеріальних цінностей, печаток, штампів, ключів від службових приміщень і сейфів, а також про вилучення (або заміну) службового посвідчення (перепустки).

У разі неповернення матеріальних цінностей, наданих у користування, міський голова має право зворотної вимоги (регресу) до посадової особи місцевого самоврядування, яка заподіяла шкоду, у розмірах і порядку, визначених законами України (ст.24 абзац 2 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Заповнений бланк обхідного листа здається працівником до кадрового органу.

26. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ

Звітність з кадрових питань, визначена чинним законодавством, подається за формами і в строки в установленому порядку. Підготовку звітності здійснюють кадрові органи.

Надання звітності за адресами забезпечує відповідний кадровий орган.

В.о. директора департаменту управління
справами та юридичного забезпечення
Черкаської міської ради

Катерина ПИДОРИЧ

Розподіл функцій. Діаграма відповідальності посадових осіб щодо ведення кадрової роботи у виконавчих органах Черкаської міської ради

№ з/п	Зміст функції	Кадровий орган департаменту управління справами та юридичного забезпечення	Кадровий орган департаменту освіти та гуманітарної політики	Кадровий орган департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	Керівники виконавчих органів	Відповідальний працівник	Секретар конкурсної комісії
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Організація, методичне керівництво та контроль за веденням кадрової роботи у виконавчих органах	x	-	-	-	-	-
2	Вивчення наявного кадрового потенціалу, планування руху кадрів (зокрема просування працівників по службі), формування кадрового резерву: - вивчення наявного кадрового потенціалу працівників, надання пропозицій - узагальнення наданих пропозицій, підготовка проєктів розпоряджень міського голови щодо зарахування (виключення) осіб до (з) кадрового резерву; ведення списків осіб, зарахованих до кадрового резерву	x x	x -	x -	x -	x -	- -
3	Забезпечення дотримання принципу конкурсного відбору при зарахуванні працівників на посади: - надання пропозицій міському голові щодо оголошення конкурсу; - підготовка пакету документів щодо оголошення в засобах масової інформації конкурсу на зайняття вакантної посади (службової записки на ім'я міського голови, проєкту листа-оголошення); - перевірка проєкту листа-оголошення на відповідність вимог до кандидатів встановленим кваліфікаційним характеристикам, рівню освіти тощо	- - x	- x x	- x x	x x -	- x -	- - x
4	Організаційно-методичне забезпечення роботи конкурсної комісії	x	-	-	-	-	x
5	Підготовка матеріалів на засідання конкурсної комісії (зокрема надання консультацій кандидатам)	x	-	-	-	-	x
6	Підготовка проєктів розпоряджень міського голови щодо прийняття на службу та призначення на посади, переведення та звільнення з посад (припинення служби), присвоєння рангів, проходження стажування, застосування дисциплінарних стягнень, призначення службових розслідувань, змін та доповнень в штатних розписах, відпусток та надання матеріальної допомоги на оздоровлення; оформлення попереджень щодо обмежень при прийнятті та проходження служби в органах місцевого самоврядування; оформлення прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування; обчислення стажу роботи та вислуги років на службі в органах місцевого самоврядування; підготовка довідок з місця роботи стосовно:						

1	2	3	4	5	6	7	8
6.1.	керівництва міської ради та її виконавчого комітету	x	-	-	-	-	-
6.2.	керівника та працівників відділу з питань роботи ради	x	-	-	-	-	-
6.3.	керівника та працівників відділу «Оперативна служба»	x	-	-	-	-	-
6.4.	керівника та працівників відділу «Патронатна служба»	x	-	-	-	-	-
6.5.	керівника та працівників відділу з питань роботи виконкому	x	-	-	-	-	-
6.6.	керівників та працівників виконавчих органів, крім працівників департаменту освіти та гуманітарної політики і департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	x	-	-	-	-	-
6.7.	директора департаменту освіти та гуманітарної політики	x	-	-	-	-	-
6.8.	працівників департаменту освіти та гуманітарної політики	-	x	-	-	-	-
6.9.	директора департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	x	-	-	-	-	-
6.10.	працівників департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	-	-	x	-	-	-
7.	Ведення (облік, заповнення і зберігання) трудових книжок (до передачі їх в установленому порядку працівникам) та особових справ; ведення звітності, встановленої законодавством; організація проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком; організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»						
8.1.	керівництва міської ради та її виконавчого комітету	x	-	-	-	-	-
8.2.	керівника та працівників відділу з питань роботи ради	x	-	-	-	-	-
8.3.	керівника та працівників відділу «Оперативна служба»	x	-	-	-	-	-
8.4.	керівника та працівників відділу «Патронатна служба»	x	-	-	-	-	-
8.5.	керівника та працівників відділу з питань роботи виконкому	x	-	-	-	-	-
8.6.	керівників та працівників виконавчих органів, крім працівників департаменту освіти та гуманітарної політики і департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	x	-	-	-	-	-
8.7.	директора департаменту освіти та гуманітарної політики	x	-	-	-	-	-
8.8.	працівників департаменту освіти та гуманітарної політики	-	x	-	-	-	-
8.9.	директора департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	x	-	-	-	-	-
8.10.	працівників департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	-	x	-	-	-	-
9	Розроблення графіку відпусток працівників: - складення графіків встановленої форми у виконавчих органах, надання їх відповідному кадровому органу - надання інформації кадровому органу департаменту управління справами та юридичного забезпечення для узагальнення - подання узагальненого графіку на затвердження міським головою - контроль за дотриманням затверджених графіків	- - x x	- x - x	- x - x	x x - x	x x - -	- - - -
10	Підготовка проєктів розпоряджень міського голови щодо відряджень, надання матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби, встановлення надбавок, доплат та змін умов оплати праці, заохочення тощо щодо:						
10.1.	керівництва міської ради та її виконавчого комітету	x	-	-	-	-	-
10.2.	керівника та працівників відділу з питань роботи ради	x	-	-	-	-	-
10.3.	керівника та працівників відділу «Оперативна служба»	x	-	-	-	-	-
10.4.	керівника та працівників відділу «Патронатна служба»	x	-	-	-	-	-
10.5.	керівника та працівників відділу з питань роботи виконкому	x	-	-	-	-	-
10.6.	керівників виконавчих органів	x	-	-	-	-	-
11.	Підготовка проєктів наказів керівників виконавчих органів щодо відряджень підлеглих працівників, надання їм матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби, встановлення надбавок, доплат, заохочення та щодо інших делегованих повноважень стосовно:						
11.1.	працівників департаменту управління справами та юридичного забезпечення	x	-	-	-	-	-
11.2.	працівників департаменту освіти та гуманітарної політики	-	x	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
11.3.	працівників департаменту охорони здоров'я та медичних послуг	-	-	x	-	-	-
11.4.	працівників виконавчих органів, крім тих, які зазначені в пп. 11.1., 11.2., 11.3.	-	-	-	-	x	-
12.	Професійне навчання працівників - організація, координація, методичне керівництво, взаємозв'язок з НАДС, звітність - вивчення потреби, визначення напрямків та кандидатів, інформування про потребу відповідного кадрового органу - узагальнення інформації щодо наявної потреби, вивчення можливостей, опрацювання варіантів задоволення потреби, надання керівникам виконавчих органів відповідних пропозицій та інформації	x - x	- - x	- - x	- x -	- x -	- - -

Бланк ознайомлення

Я, _____

/прізвище ім'я, по батькові/

до початку роботи на посаді: _____

/назва посади та підрозділу/

поінформований (-а) про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку я зобов'язаний виконувати (визначено посадовою інструкцією), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) мої права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

5) умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників;

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

З Регламентом роботи Черкаської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Черкаської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Колективним договором, Положенням про підрозділ, посадовою інструкцією, Інструкцією про порядок ведення кадрової роботи в апараті Черкаської міської ради та її виконавчих органах (в тому числі і порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи) ознайомлений (-а).

Про необхідність здачі матеріальних цінностей, печаток, штампів, ключів від службових приміщень та сейфів, інших цінностей, що будуть мені надаватися в процесі роботи, у випадку мого переведення на іншу посаду або припинення мною трудового договору мене повідомлено.

_____ дата

_____ особистий підпис

Ознайомлення і роз'яснення провів:

_____ /назва посади та підрозділу/

_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

_____ дата

_____ особистий підпис

Обхідний лист

про здачу матеріальних та інших цінностей

(Прізвище, ім'я, по батькові працівника)

Найменування предмета	Назва служби	Дата	Прізвище, ініціали, особистий підпис посадової особи, яка прийняла або підтверджує передачу	Примітка
Мобільний телефон, корпоративна sim-картка, планшет, інше	Відповідальний працівник			
Ключі від сейфу	Відповідальний працівник або керівник підрозділу			
Ключі від службового кабінету	Відповідальний працівник або керівник підрозділу			
Службове посвідчення (перепустка)	Відповідальний працівник			
Печатки, штампи	Відповідальний працівник			

Увага! У разі нездачі матеріальних цінностей, наданих у користування, міський голова має право в порядку регресу стягнути їх вартість через судові органи (ст.24 абзац 2 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

Міському голові
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Службова записка

Прошу присвоїти з 30 квітня 2025 року (зазначити найменування посади та виконавчого органу згідно із штатним розписом) ІВАНЕНКУ Сергію Петровичу, посада якого віднесена до (вказати категорію, наприклад 6 категорії класифікації посад в органах місцевого самоврядування), черговий (вказати ранг, наприклад – 11) ранг посадової особи місцевого самоврядування з врахуванням рівня його професійної кваліфікації та результатів роботи.

Попередній 12 (дванадцятий) ранг Іваненку С.П присвоєний 30.04.2010.

Директор департаменту
(начальник управління...)

підпис

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Міському голові
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(зазначити найменування посади
та виконавчого органу згідно з
штатним розписом)
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Заява

Варіанти тексту заяви:

Прошу надати мені щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів з 2 липня 2025 року та виплатити допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Прошу надати мені частину щорічної відпустки тривалістю 18 календарних днів з 20 серпня 2025 року та виплатити допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 5 календарних днів з 2 липня 2025 року за сімейними обставинами.

Прошу надати мені відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з 2 липня 2025 року.

До заяви додаю копію свідоцтва про народження СР-1 №08956.

Прошу надати мені щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, як матері, яка має двох дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів з 12 квітня 2025 року.

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять з 10.04.2025 тривалістю 20 календарних днів, як студентці другого курсу заочної форми навчання у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України

До заяви додаю довідку – виклик від 22.03.2012 № 32.

Прошу надати мені додаткову відпустку як громадянці, що постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» тривалістю 16 календарних днів з 26 березня 2025 року.

Прошу надати мені додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, як учаснику бойових дій, із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів з 26 березня 2025 року.

Прошу надати мені один день відпочинку 14 квітня 2025 року за роботу у святковий день 01 січня 2025 року відповідно до розпорядження міського голови від 01.01.2012 № 01-р(в).

Прошу перенести мені частину щорічної відпустки тривалістю 1 календарний день на інший період у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, що настала під час щорічної відпустки.

Листок непрацездатності № _____ додаю.

Прошу перенести частину щорічної відпустки тривалістю 1 календарний день на інший період, а саме на 07 жовтня 2025 року, за згодою сторін, у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, що настала під час цієї відпустки.

Листок непрацездатності № _____ додаю.

Дата	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Погоджено Начальник відділу...	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Директор департаменту...	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(*) заява може бути надрукована з використанням комп'ютерної техніки, або написана від руки.

Зразок 6

Форма заяви про надання матеріальної допомоги (*)

Міському голові
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(зазначити найменування посади
та виконавчого органу згідно з
штатним розписом)
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Заява

Прошу надати мені матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

/дата/

/підпис/

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(*) заява може бути надрукована з використанням комп'ютерної техніки, або написана від руки.

Міському голові
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(зазначити найменування посади
та виконавчого органу згідно з
штатним розписом)
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Заява

Варіанти тексту заяви:

Прошу звільнити мене із займаної посади 20 березня 2025 року за власним бажанням.

Прошу звільнити мене із займаної посади 20 березня 2025 року за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу за станом здоров'я (відповідно до медичного висновку) (або інше, передбачене статтею 38 КЗпП України).

Прошу звільнити мене із займаної посади 20 березня 2025 року за угодою сторін.

Дата	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Погоджено Начальник відділу...	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Директор департаменту...	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(*) день звільнення є останнім робочим днем