



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«25» липень 2025 року

№ 281/ВА

Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення Є. Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174 ВА «Про зміну найменування Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області» зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, додається.
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації
Сіверськодонецького району
Луганської області

від «25» листопада 2025 року № 281/3А

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1. Положення регулює питання діяльності відділу кадрової роботи у Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі Сіверськодонецька міська ВА).

2. До персоналу Сіверськодонецької міської ВА належать службовці Сіверськодонецької міської ВА, працівники патронатної служби, працівники, які виконують функції з обслуговування (далі - персонал).

3. Відділ кадрової роботи Сіверськодонецької міської ВА (далі – Відділ), є структурним підрозділом, який забезпечує здійснення повноважень начальника Сіверськодонецької міської ВА.

4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Сіверськодонецької міської ВА.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правовий режим воєнного стану», «Про запобігання корупції», законодавством про працю України та іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

6. У своїй діяльності Відділ використовує акти, інформаційно-консультативні матеріали, методичні рекомендації центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Відділу кадрової роботи є:

- 1) добір службовців Сіверськодонецької міської ВА та працівників, які виконують функції з обслуговування, а також адаптація персоналу.
- 2) організація та ведення документації з питань управління персоналом в Сіверськодонецькій міській ВА.
- 3) ефективне управління персоналом в Сіверськодонецькій міській ВА.
- 4) сприяння організаційному розвитку Сіверськодонецької міської ВА.
- 5) здійснення консультативної підтримки відділів, управлінь та інших структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Сіверськодонецької міської територіальної громади та перебувають у підпорядкуванні Сіверськодонецької міської ВА.

2. Відділ кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) інформує керівництво про вакантні посади в Сіверськодонецькій міській ВА.
- 2) розміщує у встановленому порядку на офіційному вебсайті Сіверськодонецької міської ВА інформацію про вакантні посади та кваліфікаційні вимоги для кандидатів на посаду.
- 3) розглядає інформацію, надану кандидатами для призначення на посади відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4) формує та веде кадровий резерв у Сіверськодонецькій міській ВА.
- 5) організовує складання Присяги службовців Сіверськодонецької міської ВА, які вперше вступають на службу.
- 6) ознайомлює персонал з правилами внутрішнього службового розпорядку (правилами внутрішнього трудового розпорядку) Сіверськодонецької міської ВА, посадовими інструкціями та іншими документами.
- 7) організовує роботу щодо розробки проєктів актів начальника щодо питань управління персоналом, забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Сіверськодонецької міської ВА, про присвоєння відповідних рангів службовцям.
- 8) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій службовців Сіверськодонецької міської ВА, працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій.
- 9) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб у випадках та в порядку, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 10) обчислює загальний стаж роботи, стаж служби на посадах державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, при призначення на

відповідну посаду в Сіверськодонецькій міській ВА та під час проходження служби.

11) формує графік відпусток, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток персоналу.

12) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Сіверськодонецької міської ВА.

13) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) персоналу Сіверськодонецької міської ВА, а також у межах компетенції оформляє і видає персоналу довідки з місця роботи.

14) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових та службових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу.

15) здійснює моніторинг своєчасності встановлення надбавок та інших доплат (виплат), присвоєння наступних рангів службовцям Сіверськодонецької міської ВА, передбачених законом.

16) надає консультативну допомогу персоналу.

17) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), та інформує про можливість навчання за такими програми службовців Сіверськодонецької міської ВА.

18) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням начальника оцінювання результативності професійного навчання службовців Сіверськодонецької міської ВА відповідно до законодавства.

19) організовує роботу щодо стажування службовців Сіверськодонецької міської ВА з числа молоді відповідно до законодавства.

20) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності службовців Сіверськодонецької міської ВА, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання керівникам структурних підрозділів та службовцям Сіверськодонецької міської ВА.

21) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування організаційної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

22) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, працю та загальних правил етичної поведінки посадових осіб Сіверськодонецької міської ВА, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку (правил внутрішнього трудового розпорядку).

23) разом з іншими структурними підрозділами Сіверськодонецької міської ВА організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

24) спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності Сіверськодонецької міської ВА опрацьовує проєкт штатного розпису.

25) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3. Відділ кадрової роботи має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Сіверськодонецької міської ВА, відділами, управліннями, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності Сіверодонецької міської територіальної громади, а також громадянами.
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Сіверськодонецької міської ВА, відділів, управлінь, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Сіверодонецької міської територіальної громади, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
- 3) за дорученням керівництва Сіверськодонецької міської ВА брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
- 4) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.
- 5) за дорученням керівництва Сіверськодонецької міської ВА представляти Сіверськодонецьку міську ВА в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

III. Начальник відділу кадрової роботи

1. Відділ кадрової роботи очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується начальнику Сіверськодонецької міської ВА.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. Начальник Відділу:

- 1) організовує роботу відділу кадрової роботи.
- 2) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій, покладених на відділ.
- 3) узагальнює та обґрунтовує пропозиції для начальника Сіверськодонецької міської ВА з питань щодо удосконалення управління персоналом.

4. В період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, та інше) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, або інший працівник згідно розпорядження начальника.

Начальник відділу кадрової роботи



Наталія Колеснік