



**УКРАЇНА**  
**БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**  
**№ 64**

**20 квітня 2026 року**

**Про затвердження положення про управління персоналом в органах місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади**

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» -

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про управління персоналом в органах місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Бібрського міського голови Оксану ДОВГАЛЬ.

**Бібрський міський голова**

**Роман ГРИНУС**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про управління персоналом в органах місцевого самоврядування** **Бібрської міської територіальної громади**

### **1. Визначення понять**

1.1. Персонал органу місцевого самоврядування (далі – ОМС) – посадові особи місцевого самоврядування, службовці та працівники Бібрської міської ради та її виконавчих органів, які здійснюють свої повноваження на професійній основі. Персонал є ключовим ресурсом громади, від якого залежить якість управлінських рішень та надання публічних послуг.

1.2. Безпосередній керівник – посадова особа, яка відповідно до розподілу повноважень здійснює управління, координацію та контроль діяльності підлеглих працівників. Він/вона відповідає за постановку завдань, оцінювання результатів роботи та професійний розвиток працівників.

1.3. Професійна компетентність – сукупність знань, навичок, досвіду, цінностей та поведінкових характеристик працівника, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків. Рівень компетентності є основою для оцінювання результативності та планування розвитку персоналу.

1.4. Управління персоналом – система заходів, процедур та управлінських рішень, спрямованих на планування, добір, розвиток, мотивацію та утримання персоналу ОМС. Ця система забезпечує сталість інституційної пам'яті та безперервність роботи органу місцевого самоврядування.

### **2. Загальні положення**

2.1. Це Положення визначає єдині підходи та узагальнюючі процедури управління персоналом в ОМС Бібрської міської територіальної громади з метою формування професійної, стабільної та ефективної команди. Документ встановлює рамки для послідовної та передбачуваної кадрової політики громади.

2.2. Правовими засадами Положення є Європейська хартія місцевого самоврядування, Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України та інші нормативно-правові акти. Положення застосовується з урахуванням актуальних змін законодавства.

2.3. Метою Положення є створення прозорої та передбачуваної системи управління людськими ресурсами, що сприяє досягненню стратегічних цілей громади та реалізації повноважень ОМС. Реалізація Положення покликана підвищити ефективність роботи та довіру до органу місцевого самоврядування.

2.4. Положення узгоджується зі Стратегією розвитку Бібрської міської територіальної громади, Регламентом Бібрської міської ради та іншими внутрішніми документами ОМС. Забезпечує цілісність управлінської системи та узгодженість кадрових рішень.

### **3. Основні принципи управління персоналом**

3.1. Законність та справедливість є базовими засадами кадрової роботи в ОМС. Усі рішення щодо управління персоналом приймаються виключно в межах чинного

законодавства України, на основі об'єктивних критеріїв, із дотриманням рівності прав та недопущення дискримінації.

3.2. Орієнтація на людину передбачає повагу до гідності, потреб та професійного потенціалу працівників. Управлінські рішення у сфері персоналу мають враховувати баланс між інтересами громади, цілями ОМС та можливостями працівників.

3.3. Прозорість і відкритість кадрових процесів забезпечують довіру до кадрових рішень та підвищують відповідальність управлінських дій. Кадрові процедури є зрозумілими, передбачуваними та доступними для ознайомлення відповідно до вимог законодавства.

3.4. Інклюзивність, безбар'єрність та різноманіття означають створення умов рівного доступу до служби в ОМС незалежно від віку, статі, стану здоров'я чи інших ознак. Гендерна рівність і повага до різноманіття розглядаються як чинники підвищення якості управління та прийняття рішень.

3.5. Залученість і партнерство передбачають активну участь працівників у процесах планування, реалізації та оцінки діяльності ОМС. Заохочується командна робота, міжпідроздільна взаємодія та партнерські відносини.

3.6. Гнучкість та адаптивність полягають у здатності системи управління персоналом своєчасно реагувати на зміни законодавства, зовнішні виклики та потреби громади. Кадрові підходи коригуються відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку громади.

3.7. Професійна компетентність та безперервний розвиток персоналу є необхідною умовою ефективної роботи ОМС. Роботодавець створює умови для постійного навчання, підвищення кваліфікації та розвитку управлінських і професійних компетентностей.

3.8. Цифровізація кадрових процесів та захист персональних даних спрямовані на підвищення ефективності, оперативності та прозорості управління персоналом. Обробка та зберігання персональних даних здійснюються з дотриманням вимог законодавства щодо їх захисту.

3.9. Дисциплінарна відповідальність забезпечує дотримання трудової дисципліни, етичних норм та належне виконання посадових обов'язків. Кожен працівник несе персональну відповідальність за результати своєї діяльності.

3.10. Організаційна культура та довіра формуються на засадах взаємної поваги, відкритості та відповідальності. Підтримується робоче середовище, що сприяє ефективній командній роботі та збереженню інституційної пам'яті громади.

#### **4. Основні завдання управління персоналом**

4.1. Формування ефективної структури апарату ради та її виконавчих органів спрямоване на забезпечення чіткого розподілу повноважень, відповідальності та підзвітності. Структура має відповідати стратегічним цілям громади та реальним функціональним потребам ОМС.

4.2. Забезпечення прозорого та якісного добору кандидатів на посади передбачає застосування конкурсних процедур і об'єктивних критеріїв оцінки. Метою є залучення професійних, мотивованих та добросовісних фахівців.

4.3. Запровадження системи професійної адаптації та наставництва сприяє швидкому включенню нових працівників у робочі процеси. Адаптація забезпечує розуміння цінностей, правил та очікувань ОМС.

4.4. Мотивація та залучення персоналу до реалізації стратегічних і операційних завдань здійснюються шляхом поєднання матеріальних і нематеріальних стимулів. Заохочується ініціативність, відповідальність та участь у проєктній діяльності.

4.5. Підвищення результативності та забезпечення професійного розвитку персоналу реалізується через регулярне оцінювання, навчання та розвиток компетентностей. Результати

оцінювання використовуються для планування кар'єрного зростання та підвищення ефективності роботи.

4.6. Створення кадрового резерву та підтримка позитивного іміджу ради як роботодавця спрямовані на забезпечення наступності та стабільності управлінських процесів. ОМС позиціонується як надійний, відповідальний та привабливий роботодавець.

4.7. Формування культури публічної служби, орієнтованої на інтереси громади, передбачає усвідомлення працівниками своєї ролі у вирішенні питань місцевого значення. Пріоритетом є служіння громаді, відкритість і підзвітність.

4.8. Розвиток корпоративної культури полягає у формуванні спільних цінностей, стандартів поведінки та командної взаємодії. Корпоративна культура сприяє згуртованості колективу та ефективній внутрішній комунікації.

4.9. Забезпечення контрольованої плинності персоналу та планованого процесу звільнення спрямоване на мінімізацію кадрових ризиків і збереження інституційної пам'яті громади. Процеси звільнення мають відбуватися коректно, прозоро та з дотриманням законодавства.

## **5. Цільові групи та відповідальні особи**

5.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Бібрської міської ради та її виконавчих органів.

5.2. Загальну відповідальність за реалізацію Положення несе Бібрський міський голова.

5.3. Координацію процедур управління персоналом забезпечує секретар виконавчого комітету.

5.4. Безпосередні керівники відповідають за впровадження кадрових процесів у підпорядкованих підрозділах.

## **6. Підходи та процедури управління персоналом**

6.1. Пошук персоналу здійснюється шляхом внутрішнього та зовнішнього рекрутингу з урахуванням кадрових потреб ОМС. Оголошення про вакансії оприлюднюються у спосіб, визначений законодавством, з метою забезпечення відкритості та рівного доступу кандидатів.

6.2. Відбір кандидатів на посади проводиться на конкурсних засадах та включає прийом і аналіз документів, тестування, виконання ситуаційних завдань та співбесіду. Процедури відбору спрямовані на оцінку професійної компетентності, добросовісності та мотивації кандидатів.

6.3. Призначення на посади відбувається у порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням статусу посади та повноважень органу місцевого самоврядування. Рішення щодо призначення оформлюються відповідним рішенням.

6.4. Адаптація новопризначених працівників передбачає введення в посаду та наставництва, що забезпечує ознайомлення з функціями, внутрішніми процедурами та корпоративною культурою ОМС. У перші 3–6 місяців роботи здійснюється контроль досягнення визначених короткострокових цілей.

6.5. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться шляхом атестації та щорічної оцінки відповідно до затверджених порядків. Оцінювання спрямоване на визначення ефективності роботи, потенціалу розвитку та потреб у навчанні.

6.6. Професійний розвиток персоналу забезпечується через безперервне навчання, підвищення кваліфікації та стажування, у тому числі із застосуванням дистанційних та змішаних форматів. Навчання здійснюється на підставі індивідуальних планів розвитку працівників.

6.7. Звільнення працівників відбувається виключно на підставах та у спосіб, які визначено законодавством, із дотриманням принципів поваги та прозорості. Процедура передбачає проведення вихідної співбесіди, належне інформування колективу та, за потреби, надання рекомендаційного листа.

## **7. Основні обов'язки працівників**

7.1. Працівники ОМС зобов'язані чітко та своєчасно виконувати посадові обов'язки, розпорядження міського голови, рішення ради та виконавчого комітету. Виконання завдань здійснюється в межах визначених повноважень і з дотриманням встановлених строків.

7.2. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог законодавства, етичних норм поведінки та трудової дисципліни, а також правил внутрішнього трудового розпорядку. Недопустимими є дії, що можуть завдати шкоди репутації ОМС.

7.3. У процесі виконання службових обов'язків працівники мають діяти в інтересах територіальної громади, забезпечувати якісне вирішення питань місцевого значення та не допускати конфлікту інтересів. У разі його виникнення працівник зобов'язаний діяти відповідно до вимог антикорупційного законодавства.

## **8. Обов'язки роботодавця щодо працівників**

8.1. ОМС зобов'язаний забезпечити належні умови праці, включаючи облаштоване робоче місце, матеріально-технічні ресурси, доступ до необхідної інформації та дотримання вимог безпеки праці.

8.2. Роботодавець забезпечує застосування прозорих і зрозумілих кадрових процедур, що гарантують рівне ставлення до працівників і передбачуваність управлінських рішень у сфері персоналу.

8.3. Виплата заробітної плати здійснюється своєчасно та в повному обсязі відповідно до законодавства України та затверджених умов оплати праці.

8.4. ОМС забезпечує дотримання гарантій, прав та законних інтересів працівників, у тому числі щодо соціального захисту, охорони праці та можливостей професійного розвитку.

## **9. Мотивація, оплата праці та соціальні гарантії**

9.1. Оплата праці працівників ОМС здійснюється відповідно до законодавства та включає посадовий оклад, надбавки, доплати й премії. Рівень оплати праці має відповідати складності та відповідальності виконуваних функцій.

9.2. Преміювання та інші стимулюючі виплати застосовуються на основі прозорих критеріїв, визначених внутрішніми документами, з урахуванням результативності та якості виконання завдань.

9.3. Для підвищення залученості персоналу використовуються методи нематеріального стимулювання, зокрема визнання досягнень, можливості професійного розвитку, участь у проєктній діяльності та прийнятті управлінських рішень.

9.4. Працівникам гарантується дотримання соціальних прав і гарантій, зокрема право на оплачувані відпустки, тимчасову непрацездатність та підвищення кваліфікації за рахунок бюджету громади у визначених законодавством випадках.

## **10. Робочий час та його використання**

10.1. Робочий час працівників ОМС встановлюється відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки діяльності підрозділів. Дотримання режиму роботи є обов'язковим для всіх працівників.

10.2. Ведення обліку робочого часу здійснюється у встановленому порядку з метою забезпечення контролю за використанням робочого часу та дотримання трудової дисципліни.

10.3. Оформлення відпусток, відряджень та тимчасової непрацездатності здійснюється відповідно до законодавства та внутрішніх процедур ОМС. Усі зміни в режимі роботи підлягають належному документальному оформленню.

### **11. Навчання та підвищення кваліфікації**

11.1. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється на основі річного та індивідуального планування навчання, з урахуванням потреб ОМС та професійних цілей працівників.

11.2. Працівники можуть проходити стажування в інших органах місцевого самоврядування, органах державної влади та брати участь у міжнародних програмах, що сприяє обміну досвідом та впровадженню кращих управлінських практик.

### **12. Корпоративна культура та цінності**

12.1. Діяльність працівників ОМС ґрунтується на принципах політичної нейтральності та орієнтації на інтереси громади. Прийняття управлінських рішень має бути неупередженим і спрямованим на суспільну користь.

12.2. Законність і доброчесність є обов'язковими складовими публічної служби, що забезпечують довіру громади до ОМС та його посадових осіб.

12.3. Ефективна командна робота базується на взаємоповазі, діловій етиці та культурі спілкування з мешканцями, а також на відкритості до співпраці всередині колективу.

### **13. Трудова дисципліна та відповідальність**

13.1. Працівники зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та загальних норм етичної поведінки, визначених законодавством і внутрішніми документами ОМС.

13.2. В ОМС застосовуються механізми попередження та врегулювання трудових конфліктів, спрямовані на збереження конструктивної робочої атмосфери.

13.3. Дотримання вимог антикорупційного законодавства є обов'язковим для всіх працівників, а порушення тягне за собою відповідальність, визначену законом.

### **14. Прикінцеві положення**

14.1. Це Положення затверджується рішенням Бібрської міської ради або її виконавчого комітету та є обов'язковим для виконання всіма працівниками ОМС.

14.2. Ефективність управління персоналом оцінюється на основі визначених показників, зокрема рівня плинності кадрів, задоволеності працівників роботою та результативності виконання завдань.

14.3. Положення підлягає перегляду не рідше одного разу на два роки або у разі змін законодавства чи організаційної структури, з метою його актуалізації та вдосконалення.

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Бібрської міської ради**

**Світлана ОХРИМОВИЧ**