



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних
рекомендацій щодо забезпечення
функціонування служби
управління персоналом
в органі місцевого самоврядування**

Відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 13 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з урахуванням Типового положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо забезпечення функціонування служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування, що додаються.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті НАДС.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№168-25 від 31.12.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 31.12.2025 13:29
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

_____ 2025 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо забезпечення функціонування служби управління персоналом в
органі місцевого самоврядування**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою здійснення консультативного та методичного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування, а також надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування в організації діяльності, визначені структури та основних напрямів роботи служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон).

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у Законі, Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовому положенні про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780 (далі – Типове положення).

3. Під службою управління персоналом в органі місцевого самоврядування в цих Методичних рекомендаціях рекомендується вважати структурний підрозділ з питань управління персоналом або спеціаліста з питань персоналу в апараті сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, її виконавчих органах, утворених зі статусом юридичної особи публічного права, в виконавчому апараті районної, обласної ради (далі – служба управління персоналом).

4. Суб'єктами, які беруть участь в організації роботи, визначенні структури та основних напрямів роботи служби управління персоналом, рекомендується вважати:

сільську, селищну, міську, районну у місті (у разі створення), районну, обласну раду;

сільського, селищного, міського голову, голову районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради;

керівника служби в органі місцевого самоврядування;

службу управління персоналом.

5.3 урахуванням положень статті 15 Закону, відповідному керівнику служби рекомендується організувати роботу з проведення аналізу виконання завдань та функцій з питань управління персоналом в органі місцевого самоврядування, зокрема:

визначити, які завдання та функції, що передбачені Типовим положенням, не віднесені, на момент проведення аналізу, до служби управління персоналом;

визначити, які інституційно-організаційні заходи необхідно здійснити в цілому у структурі органу місцевого самоврядування для забезпечення виконання передбачених Законом та Типовим положенням повноважень, завдань та функцій;

здійснити аналіз та визначити можливості органу місцевого самоврядування щодо цифровізації процесів у сфері управління персоналом.

Під час такого аналізу рекомендується враховувати наявність виконавчих органів зі статусом юридичної особи публічного права та організацію виконання в таких органах повноважень керівника служби.

6. За результатами проведеного аналізу поточного стану виконання функцій з питань управління персоналом в органі місцевого самоврядування, на відповідність до Закону та Типового положення, не рекомендується проводити ліквідацію чи реорганізацію вже існуючого структурного підрозділу з питань персоналу, зокрема, створювати новий структурний підрозділ з питань персоналу, звільняти та призначати на посаду спеціаліста з питань персоналу відповідно до Закону та Типового положення.

У такому разі керівнику служби рекомендується організувати роботу з приведення завдань та функцій такого структурного підрозділу або спеціаліста з питань персоналу у відповідність до Закону та Типового положення.

7. Під час приведення у відповідність до Закону та / або розробки проєкту положення про службу управління персоналом в апараті сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі створення) ради, їх виконавчих органах та виконавчому апараті районної, обласної ради рекомендується дотримуватись Типового положення.

II. Функціонування служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування

1. В залежності від організаційної структури органу місцевого самоврядування рекомендується вирізняти такі моделі організації та функціонування служби управління персоналом:

служба управління персоналом у складі апарату ради, єдина для структурних підрозділів апарату ради та виконавчих органів ради, у тому числі із статусом юридичної особи публічного права (далі – Централізована модель);

служба управління персоналом у складі апарату ради для структурних підрозділів апарату ради, виконавчих органів ради без статусу юридичної особи публічного права, та служби управління персоналом у виконавчих органах зі статусом юридичної особи (далі – Децентралізована модель);

служба управління персоналом у складі апарату ради для структурних підрозділів апарату ради та окремих виконавчих органів ради, як зі статусом юридичної особи публічного права, так і без такого статусу, та окремі служби управління персоналом у виконавчих органах із статусом юридичної особи публічного права (далі – Гібридна модель);

служба управління персоналом у виконавчих апаратах районних, обласних рад.

Орієнтовні схеми функціонування (організації) служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування за моделями наведено у додатку до цих Методичних рекомендацій.

2. Враховуючи положення Закону та Типового порядку при визначенні моделі функціонування служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування рекомендується враховувати, зокрема:

структуру та штатний розпис апарату ради та її виконавчих органів;

чисельність персоналу органу місцевого самоврядування;

наявність виконавчих органів зі статусом та без статусу юридичної особи публічного права;

обсяг документопотоку з питань управління персоналом та забезпечення служби в органах місцевого самоврядування;

фінансові ресурси органу місцевого самоврядування.

3. При Централізованій моделі функціонування (організації) служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування рекомендується враховувати, що:

всі функції з питань управління персоналом зосереджені в одній службі управління персоналом, що утворена у складі апарату відповідної ради;

у виконавчих органах ради, в тому числі зі статусом юридичної особи публічного права, не створено служб управління персоналом, функції з питань управління персоналом здійснюються централізовано через службу управління персоналом апарату відповідної ради;

служба управління персоналом апарату ради підпорядковується відповідно керівнику служби, визначеному згідно пунктів 2-3, 5-6 частини першої статті 15 Закону;

служба управління персоналом з організаційних питань може взаємодіяти з сільським, селищним, міським головою або його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради;

служба управління персоналом апарату відповідної ради здійснює в органі місцевого самоврядування всі завдання і функції з питань управління персоналом, передбачені Законом та Типовим положенням;

виконавчі органи ради, в тому числі зі статусом юридичної особи публічного права, надають службі управління персоналом апарату відповідної ради, зокрема, інформацію, необхідну для здійснення роботи з питань управління персоналом;

виконавчі органи ради, в тому числі зі статусом юридичної особи публічного права, виконують рішення служби управління персоналом з питань управління персоналом апарату відповідної ради.

4. При Децентралізованій моделі функціонування (організації) служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування рекомендується враховувати, що:

в кожному виконавчому органі ради зі статусом юридичної особи публічного права утворено службу управління персоналом (структурний підрозділ з питань управління персоналом або введено посаду спеціаліста з питань персоналу), що забезпечує здійснення повноважень керівника служби, визначеного відповідно до пункту 6 частини першої статті 15 Закону;

в апараті відповідної ради утворено службу управління персоналом, що здійснює повноваження керівника служби, визначеного відповідно до пунктів 2-3, 5 частини першої статті 15 Закону;

на службу управління персоналом апарату відповідної ради покладаються функції координації, методичного забезпечення та формування єдиних підходів виконання повноважень з питань управління персоналом, зокрема, ведення кадрового діловодства, звітності, що здійснюються службами управління персоналом, утвореними у виконавчих органах ради зі статусом юридичної особи публічного права.

5. При Гібридній моделі функціонування (організації) служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування рекомендується поєднувати ознаки Централізованої (щодо виконавчих органів ради без статусу юридичної особи та тих, що утворені зі статусом юридичної особи публічного права, в яких не утворено служб управління персоналом) та Децентралізованої моделей (щодо виконавчих органів ради зі статусом юридичної особи публічного права, в яких створені служби управління персоналом).

6. У випадку вибору функціонування в органі місцевого самоврядування служби управління персоналом за Централізованою моделлю керівнику служби рекомендується забезпечити роботу з підготовки:

проекту положення про службу управління персоналом в апараті ради. У проекті такого положення рекомендується, зокрема, визначити координацію та взаємодію з керівниками виконавчих органів рад зі статусом юридичної особи публічного права в частині виконання останніми відповідно до Закону повноважень керівника служби;

проекту рішення відповідної ради про затвердження положення про службу управління персоналом (у разі створення служби управління персоналом у

виконавчому апараті районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради);

проекту рішення ради щодо внесення змін до положень про відповідні виконавчі органи ради зі статусом юридичної особи публічного права щодо виконання керівниками таких виконавчих органів ради відповідно до Закону повноважень керівника служби, а також координації з цих питань із службою управління персоналом апарату ради;

проекту змін до положення про апарат (виконавчий апарат) відповідної ради (у разі потреби);

проектів посадових інструкцій (змін до посадових інструкцій) відповідних керівників служби, службовців служб управління персоналу.

7. У випадку вибору функціонування (організації) в органі місцевого самоврядування служби управління персоналом за Децентралізованою моделлю керівникам служби в апараті ради, їх виконавчих органах зі статусом юридичної особи публічного права, рекомендується забезпечити роботу з підготовки:

проекту положення (змін до положення) про службу управління персоналом в апараті ради;

проектів рішень сільської, селищної, міської ради про затвердження положень (змін до положень) про службу управління персоналом в апараті ради;

проектів рішень відповідної ради про внесення змін до положень про виконавчі органи ради із статусом юридичної особи публічного права щодо приведення їх у відповідність до Закону в частині завдань, функцій та повноважень, визначених для служби управління персоналом у Типовому положенні (у разі створення у структурі виконавчого органу ради із статусом юридичної особи публічного права служби управління персоналом як структурного підрозділу або введення посади спеціаліста з питань персоналу до структури виконавчого органу), а також передбачених Законом повноважень керівника виконавчого органу ради із статусом юридичної особи публічного права як керівника служби;

проектів посадових інструкцій (змін до посадових інструкцій) відповідних керівників служби, службовців служб управління персоналу.

8. Службу управління персоналом рекомендується створювати як:

департамент/управління (відділ, сектор) у складі апарату сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, виконавчого апарату районної, обласної ради;

відділ (сектор) у складі виконавчого органу ради зі статусом юридичної особи публічного права;

спеціаліста з питань управління персоналом, як окрему штатну одиницю у складі апарату сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, виконавчого органу ради зі статусом юридичної особи публічного права;

спеціаліста з питань управління персоналом, як окрему штатну одиницю у складі виконавчого апарату районної, обласної ради.

9. Під час розробки положення про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування окрім розділів, передбачених Типовим положенням, рекомендується також передбачити такі розділи як, «Структура служби управління персоналом та підпорядкування», «Взаємодія» та «Відповідальність».

У розділі «Керівник структурного підрозділу з питань персоналом» рекомендується, окрім інформації, передбаченої Типовим положенням, також вказати вимоги до керівника служби управління персоналом, його завдання та права, порядок призначення заступників тощо.

10. У випадку тимчасової відсутності спеціаліста з питань персоналу (тимчасова непрацездатність, відпустка, професійне навчання тощо) його повноваження можуть покладатися на іншого службовця місцевого самоврядування апарату сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, виконавчого апарату районної, обласної ради. У такому разі рекомендується враховувати, щоб відповідний службовець, на якого тимчасово покладаються обов'язки, володів знаннями, вміннями та навичками з питань управління персоналом.

III. Забезпечення ефективності діяльності служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування

1. Керівнику служби рекомендується вживати заходів щодо створення належних умов для роботи та підвищення кваліфікації службовців служби управління персоналом, зокрема шляхом забезпечення їх облаштованими робочими місцями, технічними засобами електронної комунікації, відповідною оргтехнікою тощо.

2. Для удосконалення роботи служби управління персоналом керівнику служби рекомендується вживати заходів щодо створення умов для автоматизації процесів з питань управління персоналом, в тому числі щодо застосування інструментів штучного інтелекту.

3. Для ефективної роботи служби управління персоналом керівнику служби рекомендується:

забезпечити напрацювання стандартизованих порядків, форм, інструкцій та алгоритмів погодження документів з питань управління персоналом з урахуванням обраної моделі функціонування такої служби;

визначити час проведення регулярних зустрічей (нарад) із службою управління персоналом для обговорення актуальних питань управління персоналом в органі місцевого самоврядування;

сприяти проходженню професійного навчання (щорічно) спеціалістів з питань персоналу в органі місцевого самоврядування, удосконаленню функціонування в органі місцевого самоврядування служби управління персоналом тощо;

надавати службі управління персоналом зворотний зв'язок щодо питань добору персоналу, планування та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності службовців місцевого самоврядування, документального оформлення вступу на службу, її проходження та припинення, укладання та розірвання трудових договорів з працівниками патронатної служби та іншими працівниками в органі місцевого самоврядування, а також інших питань;

забезпечити розробку звітності та контролю щодо реалізації політик (програм, стратегій) з питань управління персоналом в органі місцевого самоврядування;

забезпечити перегляд положення (положень) про службу управління персоналом у випадку змін у законодавстві, зокрема про службу в органах місцевого самоврядування.

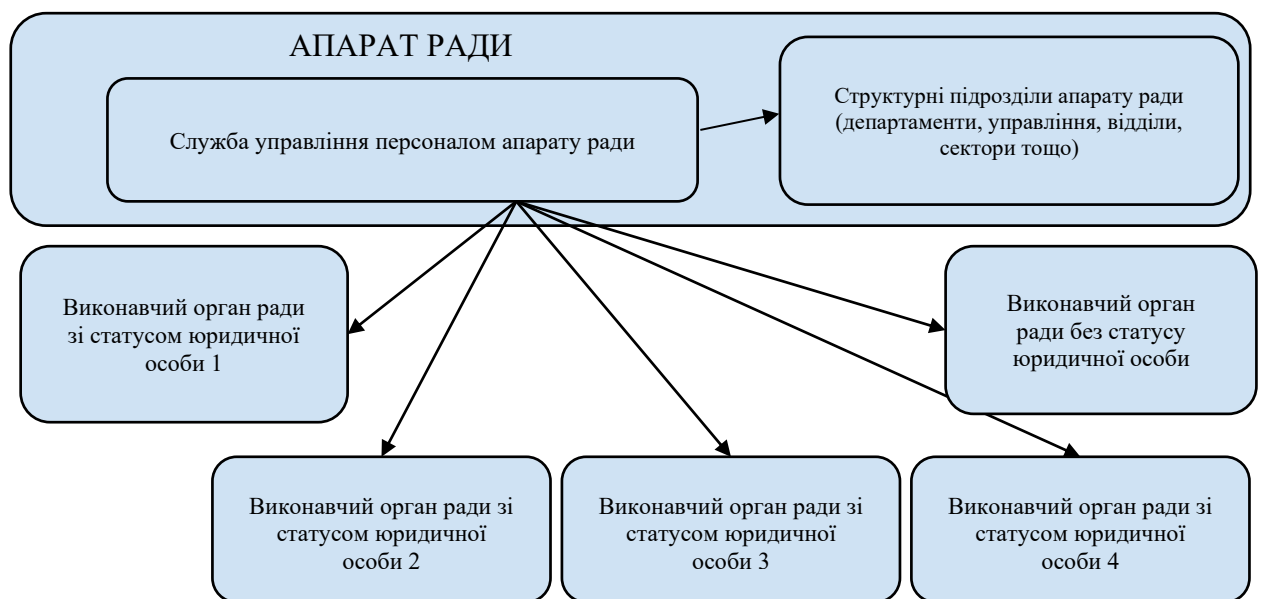
**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**

Юлія МАРУШКЕВИЧ

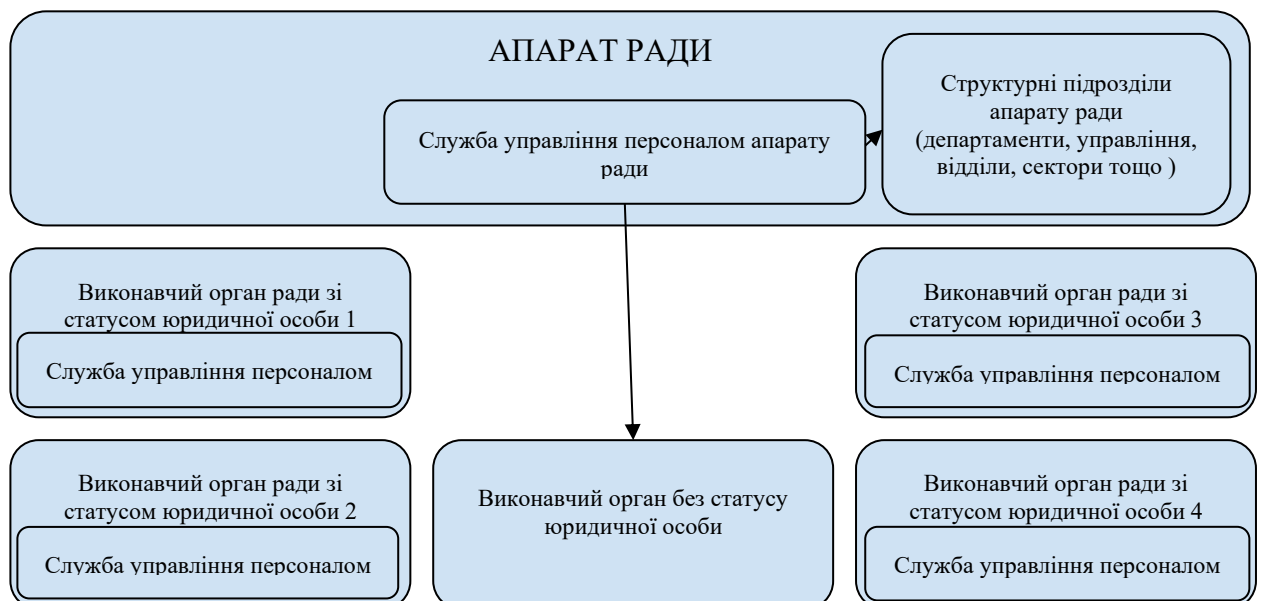
Додаток
до Методичних рекомендацій щодо
забезпечення функціонування
служби управління персоналом в
органі місцевого самоврядування
(абзац шостий пункту 1 розділу II)

**Орієнтовні схеми функціонування (організації) служби управління
персоналом в органі місцевого самоврядування за моделями**

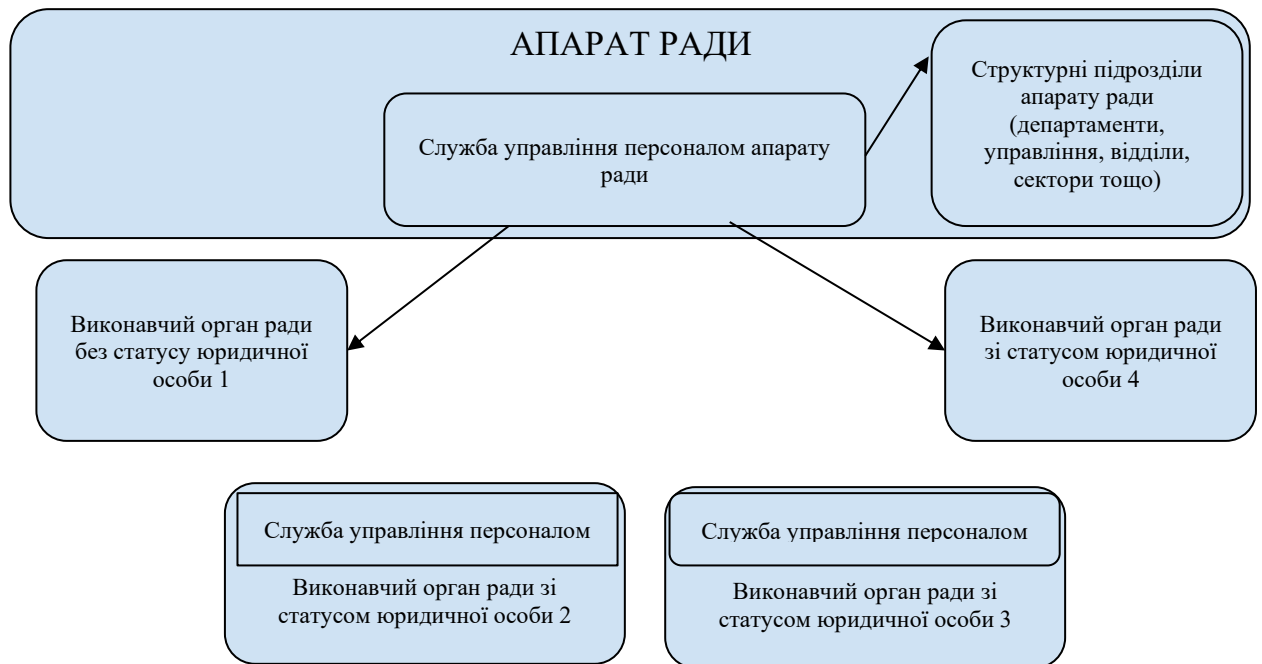
Орієнтовна схема функціонування (організації) Централізованої моделі служби
управління персоналом



Орієнтовна схема функціонування (організації) Децентралізованої моделі
служби управління персоналом



Орієнтовна схема функціонування (організації) Гібридної моделі служби управління персоналом



Орієнтовна схема функціонування (організації) моделі служби управління персоналом у виконавчих апаратах районних, обласних рад

