ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

Відділ кадрового забезпечення

вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль, 46001 тел.: **(067) 447 30 85** e-mail: **v.kadrivtmr@gmail.com**

web: **ternopilcity.gov.ua**

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення Тернопільської міської ради
«Про внесення змін до рішення міської ради від 05.01.2011 №6/4/51
«Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради»
(зміни до Положення про відділ кадрового забезпечення Тернопільської міської ради)

Чинна редакція	Запропонована редакція
1. Загальні положення	**1. Загальні положення**
	1.2. Відділ здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу.
1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами стандарту ISO 9001:2015, Настановою з якості та цим Положенням.	1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами стандарту ISO 9001:2015, Настановою у сфері якості та цим Положенням.
1.3. Юридична адреса відділу: 46001, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.	1.4. Юридична адреса відділу: 46001, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.
3. Функції відділу Відділ кадрового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань: 3.2. визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;	**3. Функції відділу** Відділ кадрового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань: 3.2. визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб;

Сертифікат:
3C080BB109AB259804000000A5362A00E5FBF700
Підписувач:
Стандрет Василь Володимирович
Дійсний з 27.10.2026 0:00:00 по 26.10.2028 23:59:59

Тернопільська міська рада
№ 632/6
від 05.11.2026 10:45

3.4. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ;	3.4. Взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатськими комісіями;
3.6. вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Кодексом поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради, контролює добір і розстановку кадрів в апараті та структурних підрозділах міської ради;	3.6. вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в структурних підрозділах міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів в структурних підрозділах міської ради;
3.7. приймає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного добору;	3.7. приймає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного добору; 3.8. проводить спеціальну перевірку, перевірку передбачену Законом України «Про очищення влади»;
3.8. вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проходження стажування посадовими особами, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;	3.9. вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проходження стажування посадовими особами, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
3.9. готує проекти розпоряджень міського голови про призначення та звільнення з посад працівників міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;	3.10. готує проекти розпоряджень міського голови про призначення та звільнення працівників міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;
3.10. організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;	3.11. організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомлює із Кодексом поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Інструкцією з діловодства,

Сертифікат:
3C080BB109AB259804000000A5362A00E5FBF700
Підписувач:
Стандрет Василь Володимирович
Дійсний з 27.10.2026 0:00:00 по 26.10.2028 23:59:59

Тернопільська міська рада
№ 632/6
від 05.11.2026 10:45

	Правилами військового обліку, готує проекти розпоряджень міського голови про присвоєння рангів посадовим особам;
3.11. обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників міської ради;	3.12. обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників міської ради;
3.12. розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників, веде відповідний облік;	3.13. розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників міської ради, працівників підприємств, установ, організацій, веде відповідний облік;
3.13. здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;	3.14. здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
3.14. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;	3.15. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
3.15. оформляє і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;	3.16. оформляє і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи працівникам, веде облік листків тимчасової непрацездатності;
3.16. готує документи для відрядження працівників в межах України та за кордон;	3.17. готує проекти розпоряджень міського голови про відрядження працівників в межах України та за кордон;
3.17. у межах своєї компетенції розробляє проекти штатних розписів апарату та виконавчих органів міської ради;	3.18. розробляє проекти штатних розписів апарату та виконавчих органів міської ради;
3.18. здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, а також проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов`язків;	3.19. здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, а також проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов`язків;
3.19. забезпечує підготовку,	3.20. веде облік робочого часу

Сертифікат:
3C080BB109AB259804000000A5362A00E5FBF700
Підписувач:
Стандрет Василь Володимирович
Дійсний з 27.10.2026 0:00:00 по 26.10.2028 23:59:59

Тернопільська міська рада
№ 632/6
від 05.11.2026 10:45

перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;	працівників;
3.20. разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;	3.21. разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;
3.21. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних міської ради;	3.22. здійснює ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, що працюють в міській раді та оформлення їх бронювання;
3.22. спільно з іншими підрозділами проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;	3.23. спільно з іншими підрозділами проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;
3.23. здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ працівників міської ради, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;	3.24. здійснює заходи щодо ведення електронних особових справ працівників міської ради, використання їх даних у межах повноважень;
3.24. розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрового забезпечення;	3.25. розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрового забезпечення;
3.25. забезпечує виконання комплексу робіт, пов’язаних із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом;	3.26. забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом;
3.26. розробляє проекти нормативно-правових актів;	3.27. розробляє проекти нормативно-правових актів;
3.27. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.	3.28. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

Сертифікат:
3C080BB109AB259804000000A5362A00E5FBF700
Підписувач:
Стандрет Василь Володимирович
Дійсний з 27.10.2026 0:00:00 по 26.10.2028 23:59:59

Тернопільська міська рада
№ 632/6
від 05.11.2026 10:45

	3.29. забезпечує оприлюднення наборів відкритих даних (за наявності).
5. Керівництво відділу	**5. Керівництво відділу**
5.5. координує роботу пов’язану з державною таємницею, обліком і зберіганням документів, що містять конфіденційну інформацію та з обмеженим доступом;	5.5. Виключити
5.6. проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;	5.5. проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
5.7. Кваліфікаційні вимоги На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та/або на державній службі на керівних посадах не менше двох років, в інших сферах управління - не менше трьох років, громадянство України та вільне володіння державною мовою, допуск до роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.	5.6. Кваліфікаційні вимоги На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра (спеціаліста). Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та/або на державній службі на керівних посадах не менше двох років, в інших сферах управління - не менше трьох років, громадянство України та вільне володіння державною мовою;
7. Заключні положення 7.3. На посади працівників відділу призначаються особи з рівнем кваліфікації відповідно до Типових професійно-кваліфікаційниих характеристик посадових осіб місцевого самоврядування та яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «таємно» (за посадою).	**7. Заключні положення** 7.3. На посади працівників відділу призначаються особи з рівнем кваліфікації відповідно до Типових професійно-кваліфікаційниих характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

Начальник відділу
кадрового забезпечення Василь СТАНДРЕТ

Сертифікат:
3C080BB109AB259804000000A5362A00E5FBF700
Підписувач:
Стандрет Василь Володимирович
Дійсний з 27.10.2026 0:00:00 по 26.10.2028 23:59:59

Тернопільська міська рада
№ 632/6
від 05.11.2026 10:45