

ПЛАН РОБОТИ
з кадрами апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих
органів міської ради на 2026 рік

1. Організаційні заходи

1.1. Провести аналіз виконання Плану роботи з кадрами апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради на 2025 рік.

Січень 2026 року

управління персоналу

1.2. Забезпечити широке висвітлення через засоби масової інформації роботи посадових осіб місцевого самоврядування, шляхом ведення особистого акаунту управління персоналу у соціальній мережі Facebook та окремих сторінок офіційного сайту Луцької міської ради.

Постійно

управління персоналу

1.3. Координувати розробку посадових інструкцій працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та своєчасне внесення змін до них, керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 18.07.2022 №58-22 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування», Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19, розпорядження міського голови від 11.01.2023 № 2-ра «Про Порядок роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування (службовців, робітників) виконавчих органів Луцької міської ради».

Протягом року

управління персоналу

1.4. Брати участь у розробленні структури апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також штатних розписів виконавчих органів міської ради.

По мірі необхідності

управління персоналу



1.5. Забезпечити своєчасну підготовку інформації до Луцького міського центру зайнятості про попит на робочу силу (вакансії) відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

По мірі необхідності

управління персоналу

1.6. Забезпечити організацію трудових відносин в умовах воєнного стану відповідно до законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зі змінами, «Про правовий режим воєнного стану», зі змінами, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», в апараті міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, підприємствах, організаціях (установах, закладах), що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

На період дії воєнного стану

*Ю.Безпятак, І.Чебелюк, Ю.Вербич,
управління персоналу, керівники
виконавчих органів міської ради*

1.7. Забезпечити своєчасне складання графіку відпусток працівників апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради на 2026 рік.

До 15 січня 2026 року

*управління персоналу, керівники
виконавчих органів міської ради*

1.8. Забезпечити дієвий контроль за дотриманням вимог статей 74-80, 82-84 Кодексу законів про працю України, статей 10-12 Закону України «Про відпустки», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань».

Протягом року

управління персоналу

1.9. Надавати інформацію працівникам апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради щодо періоду надання відпусток, у межах визначених графіком.

Щомісячно

управління персоналу

1.10. Надавати організаційно-методичну та консультативну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

Протягом року

управління персоналу

1.11. Здійснювати організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад



державних службовців» та наказу Головного управління державної служби України від 08.07.2011 №164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців», у період дії воєнного стану відповідно до ст.10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

По мірі необхідності

управління персоналу

1.12. Здійснювати роботу щодо запобігання у виконавчих органах міської ради виникнення конфліктів міжособистісного характеру під час виконання посадових обов'язків, а також зниження напруги в колективі, підвищення ефективності та продуктивності роботи виконавчих органів міської ради у ході реалізації його завдань та функцій, створення сприятливого організаційного та психологічного клімату у колективі відповідно до наказу Головного управління державної служби України від 20.06.2022 № 47-22 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з конфліктами в органах місцевого самоврядування».

Протягом року

управління персоналу, керівники виконавчих органів міської ради

1.13. Контролювати стан дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

Постійно

управління персоналу, керівники виконавчих органів міської ради

1.14. Забезпечити реалізацію Антикорупційної програми Луцької міської ради на 2024–2026 роки, затвердженої рішенням міської ради від 20.12.2023 №54/2.

Протягом року

*Ю.Безпятак, І.Чебелюк, Ю.Вербич,
управління персоналу, керівники
виконавчих органів міської ради,
старости старостинських округів*

2. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин

2.1. Забезпечити формування та своєчасне внесення змін до особових справ працівників апарату міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

*У тижневий строк з дня
призначення на посаду
або внесення змін*

управління персоналу



2.2. Завершити процедуру оцифрування трудових книжок, внесення до електронного реєстру Пенсійного фонду України шляхом подання сканованих копій трудових книжок працівниками чи роботодавцями через вебпортал Пенсійного фонду України.

10 червня 2026 року

*управління персоналу,
працівники виконавчих органів
міської ради*

2.3. Забезпечити постійне оновлення бази даних автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Картка WEB», використання її даних у межах повноважень, супроводження і зберігання відомостей.

*У тижневий строк з дня
призначення на посади
або внесення змін*

управління персоналу

2.4. Здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років (постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 25.03.2016 №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 20.12.1993 №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», зі змінами.

По мірі необхідності

управління персоналу

2.5. Забезпечити організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до статей 56-58 Закону України «Про запобігання корупції» та 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 внесенням змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

По мірі необхідності

управління персоналу

2.6. Забезпечити організацію проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України “Про очищення влади”».

По мірі необхідності

управління персоналу



2.7. Забезпечити проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією, у Луцькій міській раді, її виконавчих органах.

Згідно окремого плану

управління персоналу

2.8. Розглядати в установленому законодавством України порядку письмові та усні звернення громадян щодо вирішення питань кадрового забезпечення служби в органах місцевого самоврядування.

Протягом року

управління персоналу

2.9. Забезпечити ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у апараті виконавчого комітету та виконавчих органах Луцької міської ради відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, рішення міської ради від 25.09.2024 №63/110 «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.04.2021 № 10/70 «Про затвердження Положення про управління персоналу Луцької міської ради»», розпоряджень міського голови від 11.09.2024 № 32-ра «Про військовий облік», від 20.12.2024 № 48-ра «Про організацію роботи з ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у апараті виконавчого комітету та виконавчих органах Луцької міської ради».

Протягом року

управління персоналу

3. Забезпечення розвитку персоналу, його якісної оцінки, мотивації та можливостей професійної реалізації

3.1. Провести щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань за підсумками 2025 року відповідно до пункту 3 Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440, Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102, а також розпорядження міського голови від 13.12.2021 №165-ра «Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату міської ради та виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, покладених на них обов'язків і завдань».



Січень-лютий 2026 року

*Ю.Безпятко, І.Чебелюк, Ю.Вербич,
управління персоналу, керівники
виконавчих органів міської ради*

3.2. Провести оцінювання результативності професійного навчання посадових осіб виконавчих органів Луцької міської ради відповідно до Порядку організації професійного навчання посадових осіб виконавчих органів Луцької міської ради та оцінювання його результативності, затвердженого розпорядженням міського голови від 23.03.2023 №12-ра.

Січень-лютий 2026 року

управління персоналу

3.3. З метою забезпечення безперервності, цілеспрямованості та індивідуалізації підвищення кваліфікації працівників проводити обов'язкове навчання посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Відповідно до плану

управління персоналу, керівники

внутрішнього навчання

виконавчих органів міської ради

3.4. Забезпечити виконання доведених планів навчання та підвищення кваліфікації у Волинському регіональному центрі підвищення кваліфікації.

Протягом року,

управління персоналу

згідно окремого плану

3.5. З метою удосконалення організації підвищення кваліфікації посадових осіб здійснювати систематичний аналіз підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

Протягом року

управління персоналу

3.6. Забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування, які успішно відпрацювали на займаних посадах два роки (ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Протягом року

управління персоналу

3.7. Забезпечити організацію та проведення стажування осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування, та посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах».

Протягом року

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*



3.8. Забезпечити адаптацію новопризначених працівників Луцької міської ради відповідно до Положення про організацію адаптації новопризначених працівників Луцької міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 22.02.2023 № 10-ра.

Протягом року

*управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*

3.9. Проводити моніторинг якісного та вікового складу посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради. Забезпечити подання пропозицій щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Протягом року

управління персоналу

3.10. Забезпечити дієвий контроль за діяльністю підпорядкованих посадових осіб місцевого самоврядування, підвищення їх відповідальності за доручену справу, дотримання чинного законодавства.

Протягом року

*Ю.Безпятак, І.Чебелюк, Ю.Вербич,
керівники виконавчих органів
міської ради*

4. Залучення молоді на службу в органи місцевого самоврядування

4.1. З метою залучення молоді до служби в органах місцевого самоврядування сприяти проходженню практики здобувачів освіти відповідно до укладених договорів.

*Постійно, згідно
укладених договорів*

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*

4.2. Оновлювати базу даних про молодих спеціалістів та молодь, яка навчається у вищих навчальних закладах та має бажання працювати у виконавчих органах міської ради.

Постійно

управління персоналу

4.3. Надавати пропозиції щодо включення до кадрового резерву чи участі в конкурсі на заміщення вакантних посад випускників закладів вищої освіти відповідного профілю.

Постійно

*управління персоналу, керівники
виконавчих органів міської ради*



4.4. Забезпечити проведення стажування молоді у виконавчих органах міської ради відповідно до розпорядження міського голови від 01.09.2025 №1378-рб «Про затвердження Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, у виконавчих органах Луцької міської ради».

Протягом року

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*

5.Формування та робота з кадровим резервом служби в органах місцевого самоврядування

5.1. Проаналізувати стан дієвості кадрового резерву у 2025 році, вивчити причини, що перешкодили висуненню на заміщення вакантних посад працівників, які були зараховані до кадрового резерву.

Січень 2026 року

управління персоналу

5.2. Забезпечити проведення роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву, згідно із затвердженими в установленому порядку особистими річними планами.

Протягом року

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*

5.3. Систематично проводити аналіз діяльності спеціалістів виконавчих органів міської ради з метою визначення претендентів для зарахування до кадрового резерву на заміщення посад керівників виконавчих органів міської ради.

Протягом року

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*

5.4. Переглянути склад кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування IV-VI категорій. Здійснювати організаційно-методичне забезпечення формування кадрового резерву відповідно до Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386.

Листопад-грудень

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*



5.5. Надавати методичну допомогу в розробці річних планів особам, зарахованим до кадрового резерву на службу в органи місцевого самоврядування.

По мірі необхідності

*Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*

6. Основні напрямки роботи з керівниками підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади

6.1. Забезпечити порядок прийняття та звільнення керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади, відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від 01.12.2021 № 970-1 «Про порядок призначення керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади», у період дії воєнного стану відповідно до ст.10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

По мірі необхідності

*Ю.Безпятак, І.Чебелюк, Ю.Вербич,
управління персоналу, керівники
виконавчих органів міської ради*

6.2. Преміювання керівників підприємств, що належать до комунальної власності міської територіальної громади ради здійснювати відповідно до Положення про умови оплати праці та преміювання керівників підприємств, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, затвердженого рішенням виконавчого комітету Луцької міської ради від 03.03.2021 №160-1, зі змінами.

Протягом року, щомісячно

*управління персоналу, департамент
економічної політики, департамент
фінансів, бюджету та аудиту*

6.3. Забезпечити проведення навчань з відповідальними особами з питань запобігання та виявлення корупції на підприємствах, організаціях (установах, закладах), що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

По мірі необхідності

управління персоналу

6.4. Надавати організаційно-методичну та консультативну допомогу керівникам підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади та відповідальним особам з питань запобігання та виявлення корупції, а також особам, відповідальним за здійснення кадрової роботи.

По мірі необхідності

управління персоналу



6.5. Забезпечити проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією на підприємствах, в організаціях (установах, закладах), що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

Згідно окремого плану *управління персоналу*

6.6. Забезпечити формування та своєчасне внесення змін до особових справ керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

Протягом року *управління персоналу*

6.7. Забезпечити заповнення, облік, зберігання та своєчасне внесення змін до трудових книжок керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

По мірі необхідності *управління персоналу*

6.8. Забезпечити внесення відомостей про трудову діяльність керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади, через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України у вигляді сканованих копій відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217.

Протягом року *управління персоналу*

6.9. Забезпечити постійне оновлення бази даних автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Картка WEB».

Протягом року *управління персоналу*

7. Дотримання чинного законодавства з питань нагород

7.1. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства з питань відзначень, нагороджень та присвоєння почесних звань.

Протягом року *управління персоналу*

7.2. Забезпечити належну підготовку матеріалів та подання пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників виконавчих органів міської ради.

Протягом року *Ю.Вербич, управління персоналу,
керівники виконавчих органів
міської ради*



7.3. Брати участь у підготовці та проведенні професійних свят та інших заходів із врученням державних нагород, відзнак Волинської обласної державної адміністрації та обласної ради, міської ради та міського голови.

Протягом року

управління персоналу

7.4. Забезпечити ведення комп'ютерного обліку осіб, нагороджених відзнаками міського голови та міської ради.

Протягом року

управління персоналу

8. Документальне забезпечення роботи старост старостинських округів

8.1. Забезпечити додержання єдиного порядку документування, відбору, обліку, якості оброблення, використання, зберігання документації, роботи з документами, що створюються під час діяльності старост старостинських округів.

Протягом року

управління персоналу,

старости старостинських округів

8.2. Забезпечити ведення погосподарського обліку на території сільських населених пунктів Луцької міської територіальної громади, відповідно до рішення виконавчого комітету від 17.11.2021 №931-1 «Про погосподарський облік на території Луцької міської територіальної громади», зі змінами.

Протягом року

управління персоналу, старости

старостинських округів

8.3. Забезпечити оприлюднення необхідної інформації на офіційному сайті Луцької міської ради, соціальній мережі Facebook інформації щодо діяльності старост та життєдіяльності старостинських округів.

Протягом року

управління персоналу, старости

старостинських округів

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому

Юрій ВЕРБИЧ

