



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про офіс з управління персоналом Львівської міської ради та його структури

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, від 30.04.2026 № 7865 “Про внесення змін до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” і від 30.04.2026 № 7864 “Про внесення змін до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, враховуючи рішення виконавчого комітету від 21.01.2025 № 25 “Про затвердження Типових положень про департамент/офіс та управління Львівської міської ради”, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про офіс з управління персоналом Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру офісу з управління персоналом Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

2.1. Рішення виконавчого комітету від 01.03.2024 № 302 “Про затвердження Положення про офіс з управління персоналом Львівської міської ради та його структури”.

2.2. Рішення виконавчого комітету від 29.03.2024 № 489 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 01.03.2024 № 302”.

3. Встановити, що це рішення набирає чинності з 01 липня 2026 року.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про офіс з управління персоналом Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Офіс з управління персоналом Львівської міської ради (надалі – офіс) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Офіс є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові. Офіс як відповідальний виконавець у системі головного розпорядника коштів бюджету Львівської міської територіальної громади підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Офіс є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Офіс є правонаступником управління персоналом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”.

1.6. Повне найменування офісу: офіс з управління персоналом Львівської міської ради.

1.7. Юридична адреса офісу: пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями офісу є:

2.1.1. Формування та реалізація кадрової політики та стратегії управління персоналом міської ради та її виконавчих органів, як в цілому, так і за відповідними напрямками, розробка та впровадження механізмів їх реалізації, здійснення моніторингу, аналізу та HR-аудиту реалізації кадрової політики у виконавчих органах міської ради.

2.1.2. Забезпечення організації та координації системи професійного розвитку працівників через навчання, підвищення кваліфікації, розвиток компетенцій, підготовку та перепідготовку, створення умов для професійного розвитку та кар'єрного зростання працівників.

2.1.3. Забезпечення організації та координації процесів добору персоналу у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях, залучення кваліфікованих кандидатів та розвиток бренду роботодавця.

2.1.4. Забезпечення розвитку організаційної культури, заснованої на цінностях публічної служби, впровадження програм добробуту, мотивації та підвищення залученості працівників.

2.1.5. Забезпечення дотримання вимог законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Структура та організація роботи**

3.1. Офіс очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова у порядку, визначеному законодавством.

Директор офісу безпосередньо підпорядкований Львівському міському голові, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу офісу входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ кадрового адміністрування, аналітики та аудиту.

3.2.2. Відділ компенсацій та добробуту.

3.2.3. Відділ пошуку, підбору та адаптації.

3.2.4. Відділ навчання, розвитку та оцінки компетенцій.

3.3. Структурні підрозділи офісу очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад директор офісу у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Директор офісу має двох заступників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням директора офісу у порядку, визначеному законодавством: заступник директора офісу з кадрового адміністрування та добробуту, заступник директора офісу із залучення та розвитку талантів.

Заступники директора офісу виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором офісу.

Інших працівників офісу призначає на посади та звільняє з посад директор офісу.

3.5. Офіс видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Директор офісу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю офісу, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою за виконання покладених на офіс завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів офісу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій офісу забезпечує взаємодію офісу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції офісу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників офісу, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в офісі, забезпечує ведення особових справ, присвоює ранги, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, вирішує питання преміювання, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вирішення питань щодо службових відряджень працівникам офісу, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.6.7. Для заступників директора офісу визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників офісу визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

#### **4. Компетенція офісу**

4.1. Основними завданнями офісу є:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. За погодженням з департаментом фінансової політики затвердження кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури офісу.

4.1.6. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективно, результативно і цільове використання бюджетних коштів.

4.1.7. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.8. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. Укладення господарських та інших договорів.

4.1.9. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.10. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.11. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є офіс.

4.1.12. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.13. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.14. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.15. Представництво інтересів офісу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо директором або іншою особою на підставі виданої директором довіреності.

4.1.16. Представництво інтересів офісу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.17. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.18. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) офісу у порядку, встановленому міською радою.

4.1.19. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.20. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.21. Підготовка та подання грантових заявок та запитів до міжнародних та українських організацій.

4.1.22. Формування пропозицій щодо розподілу витрат бюджету Львівської міської територіальної громади на реалізацію місцевих / регіональних програм та внесення змін до розподілу витрат бюджету на реалізацію таких програм.

4.1.23. Подання щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформації про стан і результати виконання заходів місцевих / регіональних програм до департаменту економічного розвитку для здійснення моніторингу виконання таких програм.

4.1.24. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства.

4.1.25. Забезпечення формування та реалізації стратегії управління персоналом міської ради, спрямованої на формування якісного кадрового складу.

4.1.26. Координація кадрової роботи у виконавчих органах міської ради.

4.1.27. Здійснення аналітичної діяльності у сфері управління персоналом, проведення HR-аудиту.

4.1.28. Розробка та впровадження сучасних та інноваційних методів управління персоналом.

4.1.29. Підготовка проєктів нормативно-правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету з питань управління персоналом.

4.1.30. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань.

4.1.31. Організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, на які призначає та з яких звільняє Львівський міський голова та в офісі з управління персоналом. Обов'язкове представництво у конкурсних комісіях на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради.

4.1.32. Здійснення пошуку та підбору кандидатів на заміщення вакантних посад згідно з кваліфікаційними характеристиками, інформування кандидатів про оголошені конкурси. Залучення фахових експертів до процесу відбору.

4.1.33. Проведення моніторингу та узагальнення інформації про наявність вакантних посад у структурних підрозділах міської ради, у комунальних підприємствах, установах та організаціях. Вивчення ринку праці та розробка програми залучення персоналу для міської ради.

4.1.34. Вдосконалення системи пошуку, підбору та адаптації персоналу міської ради.

4.1.35. Формування кадрового резерву працівників міської ради. Розробка пропозицій щодо забезпечення розвитку персоналу, його інтеграції на нових посадах та кар'єрного росту.

4.1.36. Забезпечення прогнозування та планування потреби у кадрах.

4.1.37. Організація та контроль стажування та практики у структурних підрозділах, забезпечення співпраці з навчальними закладами та іншими партнерами.

4.1.38. Забезпечення розвитку бренду міської ради як роботодавця.

4.1.39. Забезпечення організації процесів адаптації новопризначених працівників, інтеграції працівників після перерви в роботі та при переведенні на нові посади.

4.1.40. Забезпечення організації та розвитку системи професійного навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів.

4.1.41. Аналіз потреби у навчанні працівників міської ради, формування відповідних планів і програм навчань, забезпечення їх документального та методичного супроводу.

4.1.42. Розробка та впровадження програм наставництва, менторства, коучингу та професійного розвитку.

4.1.43. Забезпечення оцінювання результатів службової діяльності, компетенцій та потенціалу працівників. Організація і проведення оцінки компетенцій, потенціалу та досягнень працівників міської ради за поточний рік.

4.1.44. Організація та участь у проведенні атестації та щорічної оцінки працівників.

4.1.45. Здійснення погодження призначення, переведення та звільнення працівників, у тому числі керівників комунальних підприємств, установ та організацій, погодження оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад у структурних підрозділах міської ради.

4.1.46. Забезпечення документального оформлення вступу на службу, її проходження та припинення для працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова, відповідно до положень про виконавчі органи та для працівників офісу з управління персоналом.

4.1.47. Оформлення документів щодо прийняття присяги, присвоєння рангів, встановлення надбавок, застосування дисциплінарних

стягнень для працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова, відповідно до положень про виконавчі органи та для працівників офісу з управління персоналом.

4.1.48. Здійснення обліку, ведення та зберігання особових справ працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова, відповідно до положень про виконавчі органи та для працівників офісу з управління персоналом. Внесення на вимогу працівника записів до трудової книжки.

4.1.49. Оформлення та видача службових посвідчень для працівників міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій. Видача довідок з місця роботи для працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова та для працівників офісу з управління персоналом.

4.1.50. Забезпечення контролю за дотриманням законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування та правил внутрішнього трудового розпорядку, попередження працівників, яких призначає та звільняє з посад Львівський міський голова, відповідно до положень про виконавчі органи та працівників офісу з управління персоналом, про обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

4.1.51. Формування таблиця-календаря робочого часу на календарний рік. Ведення обліку робочого часу для працівників офісу з управління персоналом та виконавчого комітету Львівської міської ради.

4.1.52. Розробка рекомендацій та пропозицій впровадження ефективних форм матеріального стимулювання та визнання внеску працівників.

4.1.53. Розробка та впровадження у виконавчих органах програм компенсацій, соціальних гарантій та підтримки добробуту працівників.

4.1.54. Забезпечення зберігання гербових печаток міської ради та виконавчого комітету та засвідчення ними документів.

4.1.55. Здійснення ведення військового обліку відповідно до законодавства України в офісі з управління персоналом, виконавчому комітеті, організаційному управлінні, міському архіві.

4.1.56. Забезпечення розвитку організаційної культури, заснованої на цінностях публічної служби.

4.1.57. Вимірювання та управління рівнем залученості персоналу.

4.1.58. Внесення пропозицій Львівському міському голові щодо вдосконалення системи управління персоналом.

## **5. Права офісу**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, офіс має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить офіс відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Утворювати комісії та робочі групи, брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

5.1.12. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності офісу**

6.1. Офіс утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис офісу затверджує Львівський міський голова за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники офісу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови

оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими актами законодавства України.

6.4. Граничну чисельність працівників офісу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру офісу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис офісу затверджує Львівський міський голова за погодженням з департаментом фінансової політики.

## **7. Відповідальність посадових осіб офісу**

7.1. Посадові особи офісу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи офісу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб офісу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Ліквідацію та реорганізацію офісу проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
В. о. директора офісу  
з управління персоналом

*е-підпис*

Тетяна КОЖОКАРЬ

Додаток 2

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
офісу з управління персоналом Львівської міської ради



Керуючий справами  
виконавчого комітету

*e-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:  
В. о. директора офісу  
з управління персоналом

*e-підпис*

Тетяна КОЖОКАРЬ