



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Н. 04.2013 № 196

Про затвердження Положення про відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 2 серпня 1996 року № 912 «Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 грудня 2010 № 1057 «Про затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та граничної чисельності працівників районних в місті Києві державних адміністрацій» із змінами, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 грудня 2012 року № 839-к «Про затвердження структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою регламентації роботи відділу з питань кадрової роботи та державної служби:

1. Затвердити Положення про відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 4 лютого 2012 року № 68 «Про затвердження положення про відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Голова

С.Г.Зімін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Л. 04. 2013 № 196

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань кадрової роботи та державної служби
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до складу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і в межах Шевченківського району м. Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Координує роботу відділу заступник голови – керівник апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

5. Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює організаційно-методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи в апараті адміністрації та структурних підрозділах;

3) разом з іншими структурними підрозділами адміністрації та підпорядкованими установами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потреба в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців адміністрації та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

4) розробляє пропозиції щодо розподілу функціональних обов'язків між керівництвом адміністрації;

5) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

6) здійснює організаційно - методичне керівництво формування кадрового резерву та проводить відповідну роботу;

7) готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби адміністрації;

8) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи, аналізує та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює організацію конкурсного відбору;

9) розглядає та вносить голові адміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проходженням;

10) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників адміністрації та керівників підпорядкованих установ;

11) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне його переміщення по службі адміністрації;

12) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

13) обчислює стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

14) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників адміністрації та працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, веде відповідний облік;

15) забезпечує захист персональних даних працівників адміністрації, які обробляються;

16) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

17) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

18) оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

19) готує документи для відрядження працівників за кордон;

20) у межах компетенції бере участь у підготовці пропозицій по структурі апарату адміністрації та штатного розпису, контролює наявність посадових інструкцій у структурних підрозділах та в підпорядкованих установах;

21) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації;

22) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також, разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, організовує постійне навчання працівників адміністрації;

23) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль адміністрації за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

24) здійснює обробку персональних даних працівників установи в базі персональних даних «КАДРИ» в частині особових справ працівників, особових карток працівників, розпоряджень про прийняття на роботу та переведення, копій звітів форми № 4-ПН та інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників;

25) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті адміністрації, бере участь в контролі за станом військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах;

26) проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління адміністрації, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

27) забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи працівників;

28) здійснює разом з іншими підрозділами заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців першої - сьомої категорій, використання цих даних у межах повноважень адміністрації, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи «Кадри» («Картка») та своєчасної підготовки і подання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Нацдержслужби України та її територіальних органів необхідної інформації на паперових та електронних носіях у встановленому порядку;

29) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

30) готує матеріали на погодження кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів адміністрації;

31) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

32) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належить до компетенції відділу; 6.3 користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

4) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в адміністрації та підпорядкованих установах;

5) одержувати в установленому порядку від посадових осіб адміністрації та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

6) представляти адміністрацію за дорученням керівництва в інших районних в місті Києві державних адміністраціях, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

7) брати участь у засіданнях колегії, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в адміністрації та у підпорядкованих установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

8) вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відповідно до розпорядження голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю та організовує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи з питань, що належать до компетенції відділу, доручень керівництва Шевченківської райдержадміністрації;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій відповідно до Положення про відділ з питань кадрової роботи та державної служби;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, забезпечує вдосконалення форм і методів роботи, належну трудову дисципліну;

4) вносить пропозиції керівництву щодо заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників відділу;

5) організовує роботу з підготовки матеріалів на погодження кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів адміністрації;

6) здійснює підготовку матеріалів, інформацій з питань запобігання та протидії корупції у відділі;

7) забезпечує співпрацю з центром зайнятості;

8) у межах своєї компетенції контролює розроблення положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників адміністрації;

9) погоджує питання щодо надання співробітникам відділу відпусток, інших днів відпочинку згідно з чинним законодавством;

10) подає на затвердження заступнику голови – керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу, контролює їх виконання;

11) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

12) надає методичну допомогу та забезпечує формування кадрового резерву на посади державних службовців апарату;

13) здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

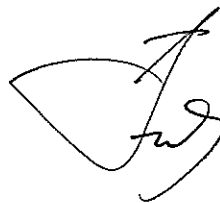
14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має свою печатку.

Заступник голови - керівник апарату



В.П.Царан