ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.12.2017 № 74

Про затвердження плану роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2018 рік

Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування":

1. Затвердити план роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2018 рік (далі – план), що додається.

2. Контроль за виконанням плану покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

Затверджено
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від "14" грудня 2017 р. № 74

ПЛАН
роботи з кадрами
в секретаріаті Київської міської ради на 2018 рік

1. Основні напрямки роботи з кадрами

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
1	Забезпечити виконання актів і доручень Президента України у сфері державної кадрової політики, законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", трудового законодавства та нормативно – правових актів з цих питань	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
2	Забезпечити реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
3	Забезпечити конкурсний добір кадрів посадових осіб місцевого самоврядування до секретаріату Київської міської ради	Протягом року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради

4	Забезпечити дотримання виконання антикорупційного законодавства	Протягом року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції
5	Забезпечити проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради покладених на них обов'язків і завдань у 2017 році	лютий 2018 року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
6	Забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування працівникам секретаріату Київської міської ради, оформлення відповідних записів у трудових книжках	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
7	Забезпечити своєчасне встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
8	Продовжити відбір талановитої молоді шляхом організації проходження практики студентів вузів міста Києва в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
9	Забезпечити підготовку звітно – облікової документації з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних

			підрозділів секретаріату Київської міської ради
10	Забезпечити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
11	Здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни в секретаріаті Київської міської ради	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
12	Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради	Щомісячно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
13	Здійснювати підготовку документів для заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради	За потребою	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування

2. Формування складу посадових осіб місцевого самоврядування та робота з ним

1	Здійснювати добір на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
2	Продовжити роботу щодо вивчення особистих, професійних і ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад осіб органу місцевого самоврядування	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування

3	Вживати заходи стосовно забезпечення порядку формування та ведення особових справ та трудових книжок працівників секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
4	Проводити стажування кадрів на посадах осіб органу місцевого самоврядування, здійснення контролю за його проведенням	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
5	Забезпечити роботу конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради	Протягом року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
6	Здійснювати підготовку документів щодо призначення пенсій працівникам секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
7	Розроблювати структуру та штатний розпис секретаріату Київської міської ради, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради

3. Формування кадрового резерву секретаріату Київської міської ради

1	Щорічно переглядати склад кадрового резерву на заміщення посад працівників секретаріату Київської міської ради, включаючи до нього кваліфікованих молодих, перспективних спеціалістів	грудень 2018 року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
2	Проводити з працівниками, зарахованими до кадрового резерву, роботу згідно із затвердженими особистими річними планами, в яких передбачити систематичне підвищення кваліфікації, стажування, залучення претендентів до виконання доручень, пов'язаних з можливою	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування разом з керівниками

	подальшою роботою, участь у роботі семінарів, конференцій, нарад з питань діяльності секретаріату Київської міської ради, постійну самоосвіту та навчання у вищих навчальних закладах. Надавати методичну допомогу в розробці індивідуальних планів роботи з резервом з урахуванням рівня освіти претендентів на службу в органах місцевого самоврядування, їх професійної підготовки		структурних підрозділів
3	Здійснювати аналіз якісного складу кадрового резерву та ефективність використання кадрового резерву на заміщення посад керівного складу секретаріату Київської міської ради	Грудень 2018 року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
4	Організувати навчання осіб, зарахованих до кадрового резерву, в Київському міському центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій та Інституті підвищення кваліфікації кадрів Національної академії державного управління при Президентові України. Поширити практику організації самопідготовки осіб, зарахованих до кадрового резерву	Постійно (згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації)	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування

4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів

1	Визначити потребу у підвищенні кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради у 2019 році	Грудень 2018 року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
2	Організувати та забезпечити направлення для підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради у Київському міському центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій	Постійно (згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації)	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
3	Здійснювати добір кандидатур для навчання у Національній академії державного управління при Президентові України	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах

			місцевого самоврядування, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради
4	Організувати навчання з англійської мови для посадових осіб місцевого самоврядування		Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування

5. Профілактика корупції в секретаріаті Київської міської ради

1	Розглядати на нарадах з керівниками структурних підрозділів питання щодо запобігання проявам корупції серед працівників секретаріату Київської міської ради	Постійно	Керуючий справами
2	Ознайомлення новопризначених працівників секретаріату Київської міської ради із спеціальними обмеженнями при перебуванні на службі в органах місцевого самоврядування	Постійно	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
3	Здійснити організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2017 рік	До 01 квітня 2018 року	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції
4	Здійснювати організацію спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції"	Постійно (при проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад)	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування
5	Здійснювати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і	Постійно (при	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах

	четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"	заміщенні вакантних посад)	місцевого самоврядування
6	Організовувати підвищення кваліфікації, проведення семінарів, тренінгів з питань запобігання корупції для посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради	Згідно з планом – графіком підвищення кваліфікації	Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції

Керуючий справами І. Хацевич