ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2018 № 66

Про затвердження плану роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2019 рік

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

1. Затвердити план роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2019 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 "20" грудня 2018 р. № 66

ПЛАН
роботи з кадрами
в секретаріаті Київської міської ради на 2019 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 по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
2	Забезпечити реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
3	Забезпечити добір кадрів до секретаріату Київської міської ради відповідно до вимог законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", трудового законодавства	Протягом року	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
4	Забезпечити дотримання виконання антикорупційного законодавства	Протягом року	Відділ по роботі з персоналом, управління з питань запобігання корупції та контрольно – аналітичної роботи

5	Забезпечити проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради покладених на них обов'язків і завдань у 2018 році	лютий 2019 року	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
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 по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
7	Забезпечити своєчасне встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
8	Продовжити відбір талановитої молоді шляхом організації проходження практики студентів вищих навчальних закладів міста Києва в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
9	Забезпечити підготовку звітно – облікової документації з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
10	Забезпечити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
11	Здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни в секретаріаті Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
12	Забезпечити оформлення загального табеля обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради та табелів обліку робочого часу працівників окремих структурних підрозділів	Щомісячно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
13	Здійснювати підготовку документів для заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради	За потребою	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
14	Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Постійно	Відділ по роботі з персоналом

15	Забезпечити виконання вимог Закону України “Про захист персональних даних”	Постійно	Керівники структурних підрозділів

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 по роботі з персоналом
2	Продовжити роботу щодо вивчення особистих, професійних і ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад осіб органу місцевого самоврядування	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
3	Вживати заходи стосовно забезпечення порядку формування та ведення особових справ та трудових книжок працівників секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
4	Проводити стажування кадрів на посадах осіб органу місцевого самоврядування з метою вивчення їх ділових здібностей та моральних якостей	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
5	Забезпечити роботу конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в секретаріаті Київської міської ради	Протягом року	Відділ по роботі з персоналом
6	З метою визначення потреби у молодих спеціалістах вивчати динаміку досягнення посадовими особами граничного віку перебування на службі	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
7	Розроблювати структуру та штатний розпис секретаріату Київської міської ради, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції	Постійно	Керівники структурних підрозділів, відділ по роботі з персоналом

3. Формування кадрового резерву секретаріату Київської міської ради

1	Щорічно переглядати склад кадрового резерву на заміщення посад осіб органу місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, включаючи до нього кваліфікованих молодих, перспективних спеціалістів	грудень 2019 року	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
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 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	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
3	Здійснювати аналіз якісного складу кадрового резерву та ефективність використання кадрового резерву на заміщення посад керівного складу секретаріату Київської міської ради	Грудень 2019 року	Відділ по роботі з персоналом
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 по роботі з персоналом

4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів

1	Забезпечити вивчення потреби у підвищенні кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради у 2020 році, його види та напрями	Грудень 2019 року	Відділ по роботі з персоналом

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 по роботі з персоналом
3	Здійснювати добір кандидатур для навчання у Національній академії державного управління при Президентові України	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
4	Організувати навчання з англійської мови для посадових осіб місцевого самоврядування		Відділ по роботі з персоналом

5. Профілактика корупції в секретаріаті Київської міської ради

1	Забезпечити неухильне виконання вимог Закону України "Про запобігання корупції"	Постійно	Керівники структурних підрозділів
2	Ознайомлення новопризначених працівників секретаріату Київської міської ради із спеціальними обмеженнями, встановленими законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
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 2018 рік	До 01 квітня 2019 року	Відділ по роботі з персоналом, управління з питань запобігання корупції та контрольно – аналітичної роботи

4	Здійснювати організацію спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які частиною першою статті 14 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” віднесені до першої – третьої категорії посад органів місцевого самоврядування	Постійно (при проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад)	Відділ по роботі з персоналом
5	Здійснювати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”	Постійно (при заміщенні вакантних посад)	Відділ по роботі з персоналом
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 по роботі з персоналом, управління з питань запобігання корупції та контрольно – аналітичної роботи

Керуючий справами І. Хацевич