ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.03.2019 № 20

**Про затвердження положення
про відділ по роботі з персоналом
секретаріату Київської міської ради**

Відповідно до рішення Київської міської ради від 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 25.03.2016 № 44 «Про затвердження положення про відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради В. Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 15.03.2019 № 20

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Положення про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради (далі - положення) визначає основні завдання, функції права і відповідальність відділу по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Відділ підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради та цим положенням.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Задоволення потреб секретаріату Київської міської ради у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.4. Документальне оформлення призначення на службу, проходження служби та звільнення з служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

3.2. Участь у розробці структури та штатного розпису секретаріату Київської міської ради, здійснення контролю за розробленням положень про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради, посадових інструкцій працівників секретаріату Київської міської ради.

3.3. Розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування. Здійснення експертизи таких актів.

3.4. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради.

3.5. Вивчення разом з іншими підрозділами особистих професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в секретаріаті Київської міської ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення їх із правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором.

3.6. Прийом від претендентів на посади службовців органів місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради.

3.7. Підготовка матеріалів для здійснення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування. Підготовка довідок про результати спеціальної перевірки.

3.8. Здійснення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідок про її результати.

3.9. Організація стажування в секретаріаті Київської міської ради, здійснення контролю за його проведенням.

3.10. Здійснення організаційного забезпечення роботи конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в секретаріаті Київської міської ради, оформлення протоколів її засідань.

3.11. Проведення роботи з резервом кадрів секретаріату Київської міської ради, здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву.

3.12. Разом з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради формування замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради.

3.13. Узагальнення потреб посадових осіб місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації, внесення відповідних пропозицій керівництву секретаріату Київської міської ради.

3.14. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років.

3.15. Складання графіків щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради, здійснення контролю за наданням відпусток відповідної тривалості, ведення їх обліку.

3.16. Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради державними нагородами та заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.

3.17. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.18. Підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій працівникам секретаріату Київської міської ради.

3.19. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників секретаріату Київської міської ради.

3.20. Оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок.

3.21. Ознайомлення працівників секретаріату Київської міської ради з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

3.22. Здійснення кадрового забезпечення помічників-консультантів народних депутатів України та помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

3.23. Оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівникам секретаріату Київської міської ради, помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради, помічникам-консультантам народних депутатів України.

3.24. Оформлення і видача довідок депутатам Київської міської ради.

3.25. Опрацювання та облік листків тимчасової непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради, ведення протоколів засідання комісії з соціального страхування.

3.26. У межах компетенції підготовка документів про відрядження працівників секретаріату Київської міської ради.

3.27. Організація проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

3.28. Здійснення організаційного забезпечення роботи атестаційної комісії секретаріату Київської міської ради, оформлення протоколів засідання атестаційної комісії.

3.29. Проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) роботи щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління Київської міської ради.

3.30. Участь в організаційних заходах щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).

3.31. Здійснення обліку військовозобов'язаних та призовників та бронювання військовозобов'язаних.

3.32. Складання номенклатури справ, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.33. Здійснення реєстрації розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД" та їх відповідної розсилки.

3.34. Підготовка копій розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та документів з кадрових питань.

3.35. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

3.36. Ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД".

3.37. Здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет веб-сайту Київської міської ради у межах компетенції відділу.

3.38. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом, законодавства про працю та служби в органах місцевого самоврядування.

3.39. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи та інші відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.3. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, робочих групах, комісіях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити пропозиції заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання працівниками секретаріату Київської міської ради правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.6. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та питань служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич