ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.11.2020 № 47

Про затвердження плану роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2021 рік

Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1. Затвердити план роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2021 рік (далі - план), що додається.

2. Контроль за виконанням плану покласти на керуючого справами Хацевича І.М.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА 1

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир ПРОКОПІВ

Затверджено
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від "30" листопада 2020 р. № 47

ПЛАН
роботи з кадрами
в секретаріаті Київської міської ради на 2021 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 дотримання плану діяльності секретаріату Київської міської ради на 2020-2022, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 25 жовтня 2019 року № 74	Протягом року	Керівники структурних підрозділів

6	Забезпечити проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради покладених на них обов'язків і завдань у 2020 році	лютий 2021 року	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
7	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
8	Забезпечити своєчасне встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
9	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
10	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
11	Забезпечити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
12	Здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни в секретаріаті Київської міської ради	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
13	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
14	Здійснювати підготовку документів для заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради	За потребою	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
15	Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Постійно	Відділ по роботі з персоналом

16	Забезпечити впровадження кращих практик та передового досвіду органів місцевого самоврядування України та зарубіжних країн	Постійно	Управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків
17	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 2021 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 2021 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 2022 році, його види та напрями	листопад - грудень 2021 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, а також з Порядком запобігання конфлікту інтересів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженим розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02 липня 2019 № 56, Правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, затвердженими розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 10 жовтня 2019 № 68	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
3	Здійснити організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради декларацій осіб, уповноважений на виконання функцій держави або	До 01 квітня 2021 року	Відділ по роботі з персоналом, управління з питань

	місцевого самоврядування за 2020 рік		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
7	Забезпечення реалізації Антикорупційної програми Київської міської ради структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради	Протягом 2021 року	Управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ