ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 122

Про затвердження Положення про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради та його структурний підрозділ

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про сектор кадрового обліку відділу по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 15 березня 2019 року № 20 «Про затвердження положення про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 1 УКРАЇНА

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

012769

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 122

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.

1.2. Відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради (далі - відділ) забезпечує виконання покладених на цей відділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу відділу входить сектор кадрового обліку (далі - сектор).

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

1.7. 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 трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.

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 у сфері трудових відносин та 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.

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.

3.6. Розгляд відповідних документів кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування та подання їх на розгляд конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Здійснення прийому відповідних документів від претендентів на посади службовців секретаріату Київської міської ради.

3.11. Забезпечує підготовку відповідних документів про призначення (прийняття) на посади та звільнення з посад працівників секретаріату Київської міської ради, забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення.

3.12. Організація складання та прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, внесення про це записів до трудових книжок.

3.13. Підготовка відповідних документів щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок.

3.14. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок (в тому числі в електронному форматі) та особових справ (особових карток) працівників секретаріату Київської міської ради.

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

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

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

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

3.19. Здійснення ведення та оформлення табелю обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради та відділу.

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

3.21. Участь в організаційних заходах щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.22. 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.

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

3.24. Організація роботи щодо проходження практики (стажування) здобувачів вищої освіти.

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

3.26. Складання графіків щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради, підготовка відповідних розпоряджень заступника

міського голови - секретаря Київської міської ради, здійснення контролю за наданням відпусток відповідної тривалості, ведення їх обліку.

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

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

3.29. Направлення до Національного агентства з питань запобігання корупції засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладання дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядження Київського міського голови про накладання (скасування розпорядження Київського міського голови про накладання дисциплінарного стягнення) на посадову особу секретаріату Київської міської ради за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

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

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

3.32. 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.

3.33. Організація та ведення військового обліку призовників зі військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних.

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

3.35. Видача та облік посвідчень працівникам секретаріату Київської міської ради та помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

3.36. Оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам секретаріату Київської міської ради та помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

3.37. 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.

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

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

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

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

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

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

3.44. 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 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 трудового 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. Начальник відділу

5.1. Структурний підрозділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2 подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про відділ;

5.2.3. подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.4. планує роботу відділу;

5.2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7. організує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.8. подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.9. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу;

5.2.10. здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник відділу має заступника.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у випадку відсутності заступника начальника відділу, особа визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

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

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

7. Інше

7.1. 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.

7.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно - кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07 листопада 2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 21.09.2021 № 122

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор кадрового обліку відділу по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

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

1.2. Сектор є структурним підрозділом відділу по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Сектор підпорядковується начальнику відділу по роботі з персоналом.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами 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, положенням про відділ по роботі з персоналом та цим положенням.

1.5. Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього положення розробляються завідувачем сектору, погоджуються начальником відділу та затверджуються розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями сектору є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Ведення кадрового обліку у секретаріаті Київської міської ради.

2.3. Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних.

3. Функції

Основними функціями сектору є:

3.1. Ведення та оформлення табелю обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради, а також відділу по роботі з персоналом (далі – відділ).

3.2. Здійснення обліку та опрацювання листків тимчасової непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради, ведення протоколів засідання комісії з соціального страхування.

3.3. Ведення, облік та зберігання особових справ (особових карток) працівників секретаріату Київської міської ради.

3.4. Організація складання та прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування.

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

3.6. Зберігання посадових інструкцій працівників секретаріату Київської міської ради.

3.7. Складання графіків щорічних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради, підготовка відповідних розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, здійснення контролю за наданням відпусток відповідної тривалості, ведення їх обліку.

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

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

3.10. Підготовка проектів документів щодо заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради державними нагородами та відзнаками Київського міського голови.

3.11. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.12. Здійснення заходів щодо бронювання військовозобов'язаних.

3.13. Організація періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку.

3.14. Розробки та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції сектору та відділу.

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

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

3.17. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради у межах компетенції сектору.

4. Права

Сектор має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, начальника відділу представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

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 сектор завдань та функцій.

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

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

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

5. Завідувач сектору

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. Планує роботу сектору.

5.2.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

5.2.4. Звітує перед начальником відділу про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.5. Організовує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.6. Подає начальнику відділу пропозиції щодо заохочень працівників сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.7. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору за розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники сектору несуть відповідальність за:

6.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на сектор завдань і функцій.

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Інше

7.1. Сектор 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.

7.2. Працівники сектору здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ