ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.12.2021 № 189

Про затвердження плану роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2022 рік

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

1. Затвердити план роботи з кадрами в секретаріаті Київської міської ради на 2022 рік (далі - план), що додається.

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

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 УКРАЇНА

013194

Затверджено
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від "17" грудня 2021 р. № 189

ПЛАН
роботи з кадрами
в секретаріаті Київської міської ради на 2022 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 та виявлення корупції
5	Забезпечити дотримання плану діяльності секретаріату Київської міської ради на 2020-2022 роки, 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 2021 році	лютий 2022 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	Постійно	Управління з питань

	місцевого самоврядування України та зарубіжних країн		розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування
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 2022 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 2022 року	Відділ по роботі з персоналом
4	Організувати навчання осіб, зарахованих до кадрового резерву, в Київському регіональному центрі підвищення кваліфікації та Навчально-науковому інституті публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 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 2023 році, його види та напрями	листопад - грудень 2022 року	Відділ по роботі з персоналом
2	Організувати та забезпечити направлення для підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради у Київському	Постійно (згідно з	Відділ по роботі з персоналом

	регіональному центрі підвищення кваліфікації	планом-графіком підвищення кваліфікації)	
3	Здійснювати добір кандидатур для навчання у Навчально-науковому інституті публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка	Постійно	Відділ по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів
4	Організувати навчання з англійської мови для посадових осіб місцевого самоврядування	за потребою	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 (в редакції розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 09 липня 2021 № 101 "Про внесення змін до Правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради")	Постійно	Відділ по роботі з персоналом
3	Здійснити організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради	До 01 квітня 2022 року	Відділ по роботі з персоналом,

	декларацій осіб, уповноважений на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2021 рік		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 та виявлення корупції
7	Моніторинг виконання Антикорупційної програми Київської міської ради структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради	Протягом 2022 року	Управління з питань запобігання та виявлення корупції

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ