



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2023 № 213

Про затвердження положень про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради

На виконання рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6902/6943 «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 28 липня 2023 року № 170 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
5. Визнати таким, що втратили чинність розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 21 вересня 2021 року № 122 «Про затвердження Положення про відділ по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради та його структурний підрозділ» та пункт 3 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 21 вересня 2021 року № 120 «Про затвердження положень про управління забезпечення діяльності заступника міського голови- секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 07.09.2023 № 213

ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки.

1.2. Управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

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

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

1.4.1. Відділ кадрового обліку та нагород;

1.4.2. Відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування.

1.5. Управління 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, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом 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 Управління та відділи, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями Управління 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.

2.6. Організація і здійснення роботи щодо нагородження державними нагородами та заохочувальними відзнаками Київського міського голови в межах компетенції секретаріату Київської міської ради.

2.7. Ведення кадрового обліку у секретаріаті Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями Управління 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 проєктів 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 структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради 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 табелю обліку робочого часу працівників Управління та оформлення табелю обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради.

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. Здійснення обліку невикористаних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради та підготовка відповідних розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

3.29. Розгляд матеріалів щодо нагородження осіб заохочувальною відзнакою Київського міського голови нагрудним знаком «За сприяння обороні Києва» та ведення відповідного обліку.

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

3.31. 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.

3.32. Опрацювання та здійснення обліку листків тимчасової непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради, ведення протоколів засідань уповноважених осіб з питань призначення та здійснення страхових виплат за соціальним страхуванням.

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

3.34. 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.

3.35. Організація та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Здійснення заходів щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

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

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

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

3.39. Ведення кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в місті Києві (КІАС УФГД).

3.40. 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.

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

3.42. Розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

3.45. Здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради у межах компетенції Управління.

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

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

3.48. Виконання інших функцій за дорученням Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4. Права

Управління 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 Управління.

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 Управління завдань та функцій.

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

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

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 Управління завдань.

5. Начальник управління

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

На посаду начальника Управління 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 двох років.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. здійснює керівництво Управлінням, 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 Управління та Відділи;

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

5.2.4. планує роботу Управління;

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

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

5.2.7. організує ефективну взаємодію Управління 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 Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

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

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

5.3. Начальник Управління має двох заступників, у тому числі заступника начальника управління – начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження,

хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління, а у випадку відсутності заступника начальника управління – заступник начальника управління – начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6. Відповідальність

Працівники Управління несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

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

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

7. Інше

7.1. Управління в 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 Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

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

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

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

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

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 07.09.2023 № 213

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування
управління з питань персоналу Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління), є підзвітним та підконтрольним начальнику Управління.

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. 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, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління 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 ефективного 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. 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.

3.3. Вивчення разом з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради 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.

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

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

3.6. Підготовка відповідних документів про призначення (прийняття) на посади та звільнення з посад працівників секретаріату Київської міської ради.

3.7. Підготовка відповідних документів щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

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

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

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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

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

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

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

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

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

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

3.20. Оформлення та видача довідок з місця роботи помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

3.21. 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.

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

3.23. Розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

3.25. Здійснення заходів щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради у межах компетенції Управління та Відділу.

3.26. Ведення кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві (КІАС УФГД).

3.27. Розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції Відділу.

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

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

4. Права

Відділ має право за дорученням начальника Управління:

4.1. Представляти Управління 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 начальнику Управління 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. Заступник начальника управління - начальник відділу

5.1. Структурний підрозділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління – 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 двох років.

5.2. Заступник начальника Управління – 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 розробляє положення про Відділ та проекти посадових інструкцій працівників Відділу та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3 розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. подає пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.6. звітує перед начальником Управління 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 начальнику Управління 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. візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів;

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

5.3. Заступник начальника Управління – начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

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 двох років.

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління – 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. Невиконання, 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 року № 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



Євген СИТНІЧЕНКО

Затверджено
розпорядження заступника
міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 07.09.2023 № 213

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрового обліку та нагород
управління з питань персоналу Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрового обліку та нагород управління з питань персоналу секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5. 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, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджується начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

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 і здійснення роботи щодо нагородження державними нагородами та заохочувальними відзнаками Київського міського голови в межах компетенції секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Ведення табелю обліку робочого часу працівників Управління та оформлення табелю обліку робочого часу працівників секретаріату Київської міської ради.

3.2. Опрацювання та здійснення обліку листків тимчасової непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради, ведення протоколів засідань уповноважених осіб з питань призначення та здійснення страхових виплат за соціальним страхуванням.

3.3. 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.

3.4. Здійснення обліку невикористаних відпусток працівників секретаріату Київської міської ради.

3.5. Розгляд пропозиції та підготовка документів щодо заохочення та нагородження працівників секретаріату Київської міської ради державними нагородами та заохочувальними відзнаками Київського міського голови, ведення відповідного обліку.

3.6. Розгляд матеріалів щодо нагородження осіб заохочувальною відзнакою Київського міського голови нагрудним знаком "За сприяння обороні Києва" та ведення відповідного обліку.

3.7. Оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам секретаріату Київської міської ради.

3.8. Ведення кадрового обліку в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в місті Києві (КІАС УФГД).

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

3.10. Розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції Відділу.

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

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

3.13. Розгляд звернень громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.14. Участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших навчальних заходах з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.15. Надання консультативної допомоги з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.16. Здійснення інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління 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. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання працівниками секретаріату Київської міської ради правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

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

5. Начальник відділу

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

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідного рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування мови як державної» 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 двох 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 розробляє положення про Відділ та проекти посадових інструкцій працівників Відділу та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3 розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4 розробляє план роботи Відділу;

5.2.5 подає пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.6 звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.7 організовує 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 начальнику Управління 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 візує підготовлені працівниками Відділу проекти документів;

5.2.11 здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, 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 року № 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



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 07.09.2023 № 213

Положення

про відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника Управління-начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Розробка та впровадження заходів щодо створення сприятливих умов для прийняття заступником міського голови – секретарем Київської міської ради ефективних управлінських рішень.

2.1.2. Здійснення консультативного, аналітичного забезпечення діяльності

заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.3. Аналіз проектів рішень Київської міської ради, ініційованих суб'єктами подання, участь в розробці проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради ініційованих заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2.1.4. Аналіз стану виконання доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.5. Аналіз суспільно-політичних, економічних, міжнародних та інших процесів, що відбуваються в місті Києві, розробка рекомендацій і пропозицій з цих питань заступнику міського голови-секретарю Київської міської ради.

2.1.6. Виконання інших завдань щодо забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Участь у засіданнях Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, інших дорадчих органах Київської міської ради та нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу; в організації і проведенні семінарів, занять з працівниками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.2. Розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу; участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів судового самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за необхідності.

3.1.3. За дорученням начальника Управління бере участь в організації та координації процесу планування в Київській міській раді, підготовці аналітичних звітів за результатами діяльності Київської міської ради та здійсненні моніторингу виконання документів планового характеру.

3.1.4. Підготовка довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на нарадах, зустрічах, конференціях та інших заходах під головуванням чи за участю заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.5. У межах своїх компетенцій забезпечує якісне та своєчасне опрацювання проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень Київського міського голови, інших документів.

3.1.6. За дорученням начальника Управління вивчає питання, порушені структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, готує доручення та розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, сприяє взаємодії між структурними підрозділами при виконанні доручень та розпоряджень, здійснює контроль за їх виконанням.

3.1.7. За дорученням начальника Управління бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проекти правових актів внутрішньоорганізаційного характеру.

3.1.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, підвищення рівня його ефективності, покращення управлінської

діяльності.

3.1.9. Разом з відповідним структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.10. За дорученням начальника Управління аналізує й опрацьовує законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів.

3.1.11. Аналіз проектів актів Київської міської ради, проектів актів секретаріату Київської міської ради та інших документів секретаріату Київської міської ради та за результатами надає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо їх вдосконалення та усунення найбільш типових помилок.

3.1.12. Аналіз інформації про заплановані заходи у Київській міській раді, участь у формуванні проектів порядку денного пленарних засідань Київської міської ради, засідань постійних комісій Київської міської ради, робочих груп, інших заходів у Київській міській раді та утворених нею органів.

3.1.13. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.1.14. Виконує інші функції відповідно до розпоряджень і доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, начальника Управління.

4. Права Відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням начальника Управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученням начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями.

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації та пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського

міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.8. За дорученням начальника Управління залучати працівників структурних підрозділів Секретаріату Київської міської ради у межах їхньої компетенції до виконання завдань.

5. Заступник начальника Управління-начальник Відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління-начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника Управління-начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 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. Заступник начальника Управління-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 погодження начальнику Управління та затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Відділ.

5.2.3. Подає на погодження начальнику Управління та 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 удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує 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 начальнику Управління 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, що впливають з цього Положення та доручень начальника Управління.

5.3. Заступник начальника Управління-начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 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 заступника начальника Управління-начальника Відділу 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

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

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

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.3. 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 07.11.2019 № 203-19.

7.4. 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



Євген СИТНІЧЕНКО