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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * УКРАЇНА * СЕКРЕТАРІАТ 1

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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА