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 проєктів 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 проєкти 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 проєкти документів;

5.2.11 здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, 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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА