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 ефективне використання.

2.4. Документальне оформлення призначення на службу, проходження служби та звільнення з служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями Відділу є:

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

3.2. 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 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. 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 проєкти 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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА