



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.06.2015

№ 568

Про затвердження Положення про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Закону України «Про столицю України – місто – герой Київ», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20 січня 2015 року № 22 “Про зміни у структурі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)”:

1. Затвердити Положення про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17 жовтня 2014 року № 1158 “Про затвердження Положення про управління кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)”.

Голова

В.Кличко



013218

*



Затверджено

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

12.06.2015

№ 568

ПОЛОЖЕННЯ

про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та проведення практичної роботи по нагородженню Управління керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мін'юсту, Пенсійного фонду і Департаменту державних нагород Адміністрації Президента України.

1.3. Положення про Управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Чисельність Управління затверджується наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Управління підпорядковується Київському міському голові та керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Управління має свою печатку (негербову) із відтворенням назви Управління та штампи встановленого зразка.

2. Основні завдання, функції та права

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. реалізація державної політики у сфері державної служби, з питань управління персоналом та нагород;

2.1.2. здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо управління персоналом, кадрового менеджменту;

2.1.3. добір персоналу, задоволення потреб у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

2.1.4. організація заходів з підвищення рівня професійної компетенції персоналу;

2.1.5. спрямування, координація та організаційно — методичне керівництво роботи з персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій;

2.1.6. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

2.1.7. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

2.1.8. організація роботи щодо нематеріального стимулювання персоналу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.1.9. організація роботи з підвищення кваліфікації працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.1.10. реалізація нагородної політики відповідно до Закону України “Про державні нагороди України”.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби, з питань управління персоналом та нагород в апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, і разом з ними узагальнює практику роботи щодо управління персоналом, кадрового менеджменту та вносить Київському міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2.2. разом зі структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляє перспективні та річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в персоналі;

2.2.3. формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, організовує регулярне навчання працівників структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

2.2.4. здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

2.2.5. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структури та штатного розпису апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.6. надає методичну допомогу під час розроблення положень про структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і посадових інструкцій персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.7. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у районних в місті Києві державних адміністраціях;

2.2.8. вивчає разом з структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділах;

2.2.9. здійснює ведення комп'ютерного обліку електронних карток державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.10. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.2.11. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також районних в місті Києві державних адміністрацій;

2.2.12. проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно — методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику його формування в апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вносить Київському міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2.13. вносить рекомендації Київському міському голові про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

2.2.14. приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить іспити (тестування) кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсних комісій та інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.2.15. розглядає та вносить Київському міському голові пропозиції щодо проведення стажування персоналу на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами апарату та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.2.16. організовує в установленому порядку спеціальні перевірки достовірності персональних даних, що пред'являються громадянином під час вступу на державну службу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах персоналу;

2.2.17. організовує в установленому порядку перевірки, передбачені Законом України "Про очищення влади", та зберігає матеріали про їх проведення та результати в особових справах персоналу;

2.2.18. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх заступників, керівництва районних в місті Києві державних адміністрацій, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

2.2.19. координує діяльність Київського міського центру підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій, разом з ним готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

2.2.20. планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та переведення до інших державних органів за його згодою;

2.2.21. організовує складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

2.2.22. обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;

2.2.23. веде табельний облік виходу на роботу працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.24. формує графіки щорічних відпусток Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівництва районних в місті Києві державних адміністрацій;

2.2.25. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

2.2.26. у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.2.27. здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу;

2.2.28. оформляє і видає довідки з місця роботи, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності, засвідчує копії документів, якщо законодавством не передбачено інший порядок засвідчення;

2.2.29. готує документи для відрядження в межах України;

2.2.30. готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.31. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки;

2.2.32. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організує регулярне навчання працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.33. здійснює контроль за дотриманням вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань боротьби з корупцією та організованою злочинністю та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в апараті, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях;

2.2.34. розробляє заходи щодо запобігання співучасті державних службовців, інших посадових осіб у корупційних діяннях, втягнення їх в протиправну діяльність;

2.2.35. розглядає листи, пропозиції, скарги стосовно роботи Управління з питань причетності державних службовців до корупційних діянь, порушень законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших питань, віднесених до його компетенції;

2.2.36. здійснює методичне керівництво роботою кадрових служб районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.37. проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

2.2.38. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

2.2.39. здійснює разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заходи щодо впровадження системи управління якістю в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.40. організовує навчання працівників кадрових служб районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.2.41. здійснює організаційні заходи щодо проведення першого та другого туру Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець";

2.2.42. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів та депутатів Київської міської ради, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

2.2.43. розглядає матеріали щодо нагородження державними нагородами України, Почесними грамотами і Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України та Подяками Прем'єр — міністра України, заохочувальними відзнаками Київського міського голови, здійснює організаційне забезпечення роботи комісії з розгляду матеріалів по нагородженню, готує клопотання про нагородження, організовує їх вручення, видає дублікати втрачених нагород та документів до них, проводить іншу роботу, що пов'язана з виконанням нагородного законодавства;

2.2.44. вивчає та узагальнює досвід нагородної роботи та розробляє пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2.45. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Управління щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);

2.2.46. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та нагороди.

2.3. Управління має право:

2.3.1. взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями і підприємствами,

установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва з питань, що належать до його компетенції;

2.3.2. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вимог законодавства про працю, державну службу та нагороди в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і в районних в місті Києві державних адміністраціях;

2.3.3. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, районних в місті Києві державних адміністрацій документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

2.3.4. брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в апараті та структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, скликати наради, що належать до компетенції Управління;

2.3.5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

2.3.6. вносити Київському міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник управління

3.1. Управління очолює начальник Управління, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова за поданням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

3.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо — кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на керівних посадах державної служби не менш як три роки або має практичний досвід роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

3.3. Начальник Управління:

3.3.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції та завдання своїх заступників, керівників відділів. Контролює роботу відділів Управління, забезпечує підвищення ділової кваліфікації його працівників;

3.3.2. вносить на розгляд Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

3.3.3. забезпечує виконання доручень Київського міського голови та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), перспективних і поточних планів діяльності Управління;

3.3.4. готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, затверджує положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

3.3.5. координує діяльність кадрових служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

3.3.5. подає згідно із законодавством пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

3.3.6. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції. Контролює стан виконавської дисципліни.

3.3.7. Начальник Управління має заступників, яких за його поданням, погодженим з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), призначає на посади та звільняє з посад Київський міський голова.

4. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку за поданням начальника Управління.

5. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник і працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно – правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

6. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, державної служби та нагород, не допускається.

7. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених для утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).