



**АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

Н А К А З

22.06.2023

№ 21

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

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), рішення Київської міської ради від 08 вересня 2022 року № 5395/5436 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та розпорядження Київського міського голови від 09 листопада 2022 року № 641 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

НАКАЗУЮ:

Унести зміни до Положення про управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02 липня 2020 року № 48, виклавши його в новій редакції, що додається.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 02 липня 2020 року № 48

(у редакції наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 22 червня 2023 року № 21)

Положення

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

І. Загальні положення

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

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – керівник державної служби) та Київському міському голові.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Управління має свою печатку з найменуванням Управління (без зображення герба) та штампи встановленого зразка.

6. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених для утримання Апарату.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

1.2. Забезпечення організаційного розвитку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

1.4. Добір персоналу Апарату.

1.5. Забезпечення здійснення Київським міським головою повноважень з питань кадрового добору першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.6. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

1.7. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

1.8. Розвиток персоналу та організація професійного навчання державних службовців Апарату, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної

адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, голів районних в місті Києві державних адміністрацій.

1.9. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.10. Організація роботи щодо відзначення державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України та заохочувальними відзнаками Київського міського голови державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій міста Києва, громадян України та іноземців.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури та штатного розпису Апарату, граничної чисельності та структур структурних підрозділів Апарату. За дорученням керівництва бере участь у розробці структури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Вносить пропозиції керівникові державної служби з питань удосконалення управління персоналом.

2.3. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби та Київського міського голови з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та головам районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.4. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу в Апараті, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Апарату та вносить відповідні пропозиції керівникові державної служби.

Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.5. Організовує проведення класифікації посад державної служби відповідно до законодавства.

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі Апарату, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.7. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Апарату, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, та керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення, затвердження та внесення змін до посадових інструкцій, ознайомлює державних службовців з посадовими інструкціями.

2.8. Готує проекти актів про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

2.9. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження Київського міського голови про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» / наказ керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.

2.10. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі в конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі в конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.

2.11. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посад державної служби категорії «Б» в Апараті та зберігає матеріали про її проведення й результати.

2.12. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності

відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.13. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Апарату, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Апарату.

2.14. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадовими інструкціями та іншими документами.

2.15. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Апарату та керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.16. Видає працівникам Апарату службове посвідчення.

2.17. Здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в Апараті з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

2.18. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату та керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), узагальнює результати виконання ними завдань, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.

2.19. Складає разом з державними службовцями Апарату та керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) індивідуальні програми професійного розвитку державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців.

2.20. Здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал.

2.21. Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби та Київського міського голови оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства.

2.22. Обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби.

2.23. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років.

2.24. Формує графік відпусток Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівників Апарату, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток працівників Апарату.

2.25. Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Апарату, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, призначення на посади яких здійснює Київський міський голова, та трудових книжок працівників Апарату.

2.26. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

2.27. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Апараті.

2.28. Готує розпорядчі документи про службові відрядження в межах України Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступників голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівників структурних підрозділів виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівників Апарату.

2.29. Готує накази керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про службові відрядження працівників Апарату за кордон.

2.30. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.31. У межах компетенції опрацьовує листки непрацездатності працівників Апарату.

2.32. Веде табельний облік виходу на роботу працівників Апарату.

2.33. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Апараті, зокрема контролює дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.34. Веде облік, зберігає та використовує дисциплінарні справи стосовно державних службовців Апарату та керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після закінчення дисциплінарних проваджень.

2.35. У межах компетенції оформляє і видає працівникам Апарату довідки з місця роботи.

2.36. Разом з іншими структурними підрозділами Апарату:

організовує роботу щодо розробки положень та структур структурних підрозділів Апарату;

подає пропозиції керівникові державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, зокрема відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, у Комплексну інформаційно-аналітичну систему управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві.

2.37. Разом з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) опрацьовує штатний розпис Апарату і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Апарату.

2.38. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Апарату державними нагородами України, Почесною грамотою Верховної Ради України, Грамотою Верховної Ради України, Почесною

грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України, заохочувальними відзнаками Київського міського голови, веде відповідний облік.

2.39. Здійснює практичну роботу з розгляду звернень підприємств, установ і організацій міста Києва щодо нагородження їхніх трудових колективів та працівників державними нагородами України, Почесною грамотою Верховної Ради України, Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України, заохочувальними відзнаками Київського міського голови, веде відповідний облік.

2.40. Здійснює практичну роботу з розгляду подань Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, трудових колективів підприємств, установ та організацій міста Києва, громадських та благодійних організацій, громадських та творчих спілок щодо присвоєння громадянам України та іноземцям звання «Почесний громадянин міста Києва».

2.41. Забезпечує своєчасне вручення нагород та відзнак, розглядає клопотання та готує необхідні матеріали про видачу дублікатів державних нагород України, проводить іншу роботу відповідно до нагородного законодавства.

2.42. У межах компетенції опрацьовує проекти положень та структур структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та проекти установчих документів підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.43. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Апарату, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством.

2.44. У межах компетенції проводить разом зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) роботу щодо укладання, продовження строку дії, припинення контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, призначення на посади яких здійснює Київський міський голова.

2.45. За дорученням керівництва перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані Апарату.

2.46. Здійснює організаційні заходи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад перших заступників та заступників голів районних в місті Києві державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

2.47. Здійснює організаційні заходи щодо погодження призначення на посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

2.48. Взаємодіє з Київським регіональним центром підвищення кваліфікації.

2.49. Організовує навчання працівників служб управління персоналом структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.50. Розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів та депутатів Київської міської ради, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.51. Проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та нагород.

3. Управління має право:

3.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Апарату, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу 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, інформацію, матеріали та пояснення (зокрема письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, в Апараті, виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

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

3.6. За дорученням керівника державної служби представляти Апарат в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку, трудових відносин, державної служби та нагород, не допускається.

III. Начальник Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Управління забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Управління.

3. Начальник Управління підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Заступник керівника апарату
начальник управління по роботі
з персоналом



Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА