



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

---

НАКАЗ

02.07.2020

№ 48

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

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «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, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» **наказую:**

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

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 02 липня 2020 року № 48

Положення

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

I. Загальні положення

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).

2. Управління прямо підпорядковується керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана 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), 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

## II. Основні завдання, функції та права Управління

### 1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом та нагород у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

2) забезпечення організаційного розвитку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3) забезпечення здійснення Київським міським головою повноважень з питань кадрового добору заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних в місті Києві державних адміністрацій та керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

4) забезпечення здійснення керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) повноважень з питань управління персоналом;

5) добір персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

7) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

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

9) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

10) організація роботи щодо заохочення персоналу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

### 2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби та нагород;

3) вносить пропозиції керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які затверджує керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевіряє дотримання

вимог законодавства про працю та державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

12) в межах компетенції опрацьовує проекти положень про структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

13) разом з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

в межах компетенції бере участь у розробці положень про структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

опрацьовує штатний розпис апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

спільно з управлінням фінансово - господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови, першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

16) узагальнює потреби державних службовців структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання



його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) 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;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, а також контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та відносяться до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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, відзнакою Київської міської державної адміністрації, веде відповідний облік;

24) здійснює практичну роботу по розгляду звернень підприємств, установ і організацій міста Києва щодо нагородження їх 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, відзнакою Київської міської державної адміністрації, веде відповідний облік, забезпечує своєчасне вручення нагород, розглядає клопотання та готує необхідні матеріали про видачу дублікатів державних нагород України, проводить іншу роботу, пов'язану з дотриманням нагородного законодавства

25) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка

вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

26) ознайомлює державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 яких здійснюється Київським міським головою;

28) здійснює організаційні заходи щодо підготовки клопотань перед Президентом України та Кабінетом Міністрів України щодо кандидатур для призначення на посади голів районних в місті Києві державних адміністрацій.

29) здійснює організаційні заходи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад перших заступників районних в місті Києві державних адміністрацій, заступників голів районних в місті Києві державних адміністрацій та керівників їх структурних підрозділів;

30) здійснює організаційні заходи щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

31) видає службове посвідчення державним службовцям апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

32) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

33) формує графіки 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), голів районних в місті Києві державних адміністрацій та працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік відпусток працівників

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

34) здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голів районних в місті Києві державної адміністрацій, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, призначення яких на посади здійснюється Київським міським головою, та трудових книжок працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

35) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

36) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

37) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження в межах України керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

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

40) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки

41) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) роботу щодо укладення, продовження строку дії, припинення контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, призначення яких здійснюється Київським міським головою, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку,



встановленому законодавством;

42) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад 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), посад державної служби категорії «Б» в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та зберігає матеріали про її проведення та результати;

43) 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;

44) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів та депутатів Київської міської ради, запити на інформацію з питань управління персоналом;

45) здійснює заходи щодо організації проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надає консультативну допомогу учасникам оцінювання;

46) розробляє та подає на затвердження керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) річні та щоквартальні плани роботи з персоналом у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

47) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, проведення дисциплінарного провадження та застосування заходів дисциплінарного впливу;

48) взаємодіє з комунальним навчальним закладом «Київський міський центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій»;

49) організовує навчання працівників служб управління персоналом районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

50) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

### 3. Управління має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) контролювати дотримання вимог законодавства про працю, державну службу та нагороди в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

3) взаємодіяти з структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, з питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати у встановленому 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 (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

5) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, що проводяться у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління;

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

7) за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) представляти апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

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

### III. Начальник Управління:

1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

#### 2. Начальник Управління:

1) організовує планування роботи Управління в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

3) забезпечує планування професійного навчання державних службовців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови, першого заступника та заступників голови Київської міської державної адміністрації);

4) вносить керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

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

9) вносить на розгляд керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

11) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції та правил етичної поведінки. Контролює стан виконавської дисципліни;

12) 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, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

13) подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління та його структуру, внесення змін до них, положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників;

14) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Начальник Управління має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки у встановленому порядку виконує один із заступників начальника Управління.

Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО