

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань управління персоналом Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Сектор з питань управління персоналом (далі – Сектор) є структурним підрозділом Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) і безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, наказами Департаменту, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання та обов'язки Сектору.

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Департаменті, узагальнює роботу з кадрами, вносить пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.2. Забезпечує організаційний розвиток Департаменту, методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи в Департаменті.

2.3. Організовує добір персоналу Департаменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.4. Розробляє річні плани роботи з кадрами, координує роботу з формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту.

2.5. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту.

2.7. Вивчає разом з іншими структурними підрозділами Департаменту особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження державної служби, ознайомлює із «Загальними правилами поведінки державного службовця» та «Правилами етичної поведінки державного службовця», контролює добір і розстановку кадрів, забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.9. Здійснює контроль за розробкою та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.10. Приймає участь в організації роботи щодо розробки структури Департаменту.

2.11. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.12. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті.

2.13. 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.

2.14. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує директор Департаменту.

2.15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту, документів щодо призначення пенсій працівників Департаменту.

2.16. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про прийняття Присяги та про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.17. Обчислює загальний стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за стаж державної служби та наданням відпусток відповідної тривалості.

2.18. Формує для затвердження в установленому порядку графік відпусток працівників Департаменту, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу.

- 2.19. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Департаменту, веде відповідний облік.
- 2.20. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності.
- 2.21. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників, оформляє і видає довідки з місця роботи, виписки з трудових книжок.
- 2.22. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.23. Оформляє і видає службові посвідчення.
- 2.24. Веде облік листків тимчасової непрацездатності.
- 2.25. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Департаменту.
- 2.26. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 2.27. Здійснює контроль в Департаменті за дотриманням чинного законодавства України з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.28. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.
- 2.29. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, виконує інші доручення директора Департаменту.
- 2.30. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Департаменту до Сектору декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.31. Здійснює розгляд та виконання документів, що надходять через ІТС АСКОД.
- 2.32. Здійснює перевірку усіх табелів обліку робочого часу і забезпечує їх своєчасну здачу у бухгалтерію для розрахунку заробітної плати.
- 2.33. Забезпечує роботу щодо дотримання порядку укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.
- 2.34. У межах компетенції проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.
- 2.35. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в Департаменті.
- 2.36. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.37. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.38. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у Департаменті, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління (далі - підпорядковані організації).

3. Сектор має право:

3.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих організацій (комунальних підприємств) інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

3.3. За погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом.

3.4. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

3.5. Залучати працівників структурних підрозділів Департаменту (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

3.6. За дорученням директора Департаменту представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.7. Вносити пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення роботи з кадрами, підвищення ефективності державної служби.

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

5. На працівників Сектору поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора Департаменту.