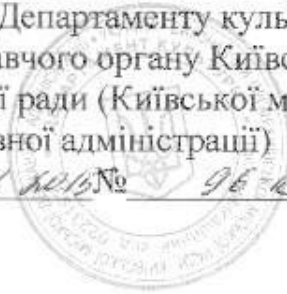


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

01 04 2016 № 96-а



ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрового забезпечення

1. Відділ кадрового забезпечення (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).
2. Відділ безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту культури та цим Положенням.
4. Робота Відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим директором Департаменту.
5. Основними завданнями Відділу є:
 - реалізація державної політики у сфері державної служби та роботи з кадрами;
 - забезпечення кваліфікованого підбору та розстановки кадрів апарату, керівників підвідомчих Департаменту установ, підприємств, організацій та закладів культури;
 - контроль за дотриманням працівниками Департаменту Законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", етики державного службовця;
 - участь в розробці та удосконаленні структури, штатного розпису Департаменту, його структурних підрозділів;
 - підготовка та забезпечення виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату Департаменту в навчальних закладах підвищення кваліфікації, робота з резервом;
 - забезпечення методичного керівництва роботою кадрових служб в підпорядкованих Департаменту підприємствах та закладах;

- підготовка та організація роботи конкурсної комісії при розгляді питання про призначення працівників на державну службу;
- підготовка і оформлення документів для призначення державних нагород та відомчих відзнак працівникам галузі культури м. Києва;
- участь у координації, вивченні та узагальненні роботи структурних підрозділів Департаменту, надання необхідної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;
- координація (управління) у сфері дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації.

6. До функцій Відділу відноситься:

- облік працівників Департаменту та керівників підпорядкованих підприємств та закладів, вищих мистецьких навчальних закладів, які відносяться до сфери управління Департаменту;
- підготовка та випуск наказів, документів з кадрових питань, оформлення особових справ працівників, ведення та облік трудових книжок, надання методичної допомоги відділам при підготовці контрактів;
- забезпечення підготовки документів, необхідних для заохочення працівників Департаменту та накладення на них дисциплінарного стягнення;
- організація роботи щодо атестації працівників апарату Департаменту, керівників та спеціалістів підпорядкованих підприємств та закладів, вищих мистецьких навчальних закладів, реалізація рекомендацій;
- здійснення організаційно-методичного керівництва роботою з кадрами в структурних підрозділах Департаменту;
- підготовка статистичної звітності по кадрах;
- виконання інших функцій, що впливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ має право:

- вносити пропозиції керівництву Департаменту культури щодо удосконалення роботи Відділу, а також удосконалення роботи підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств, форм та методів роботи з ними;
- робити висновки та вносити пропозиції начальнику про призначення, переведення, звільнення, заохочення за успіхи в роботі та стягнення за дисциплінарні порушення працівників апарату Департаменту;
- перевіряти підпорядковані Департаменту підприємства та заклади по колу своїх питань;
- отримувати від працівників Департаменту, підпорядкованих Департаменту підприємств та закладів необхідну інформацію, встановлену статистичну звітність, готувати доручення на виконання завдань, які входять до їх компетенції;
- проводити наради, інструктажі по колу своїх питань;
- ставити перед керівництвом Департаменту питання про забезпечення Відділу довідковою літературою, періодичними виданнями, технічними засобами, необхідними для забезпечення здійснення його ефективної роботи;
- використовувати в роботі окрему круглу печатку "Відділ кадрів".

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємствами, установами, організаціями та їх об'єднаннями.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту. В період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує призначений працівник Відділу.

10. Начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу на основі цього Положення та посадової інструкції, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

11. Спеціалісти відділу здійснюють свою діяльність у відповідності із затвердженими посадовими інструкціями.

Начальник відділу кадрового забезпечення



М. Спічек