

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Департаменту молоді та спорту  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)  
від 09/11.2022 № 152к

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організаційно-кадрової роботи  
Департаменту молоді та спорту  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

## 1. Загальні положення

1.1. Сектор організаційно-кадрової роботи (далі за текстом — Сектор) є структурним підрозділом Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі за текстом — Департамент).

1.2. Сектор підзвітний і підконтрольний директору Департаменту.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

## 2. Основні завдання

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Організація і здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Департаменту актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доручень Київського міського голови, наказів та доручень керівництва Департаменту, та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, а також аналіз причин порушення строків при виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в Департаменті та здійснення аналітичної і організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Підготовка проектів наказів Департаменту з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.4. Реєстрація документів, що надходять до Департаменту та організація обліку, проходження і контролю за дотриманням порядку розгляду службових документів.

2.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Департаменту з питань організації діловодства, контролю, а також дотримання єдиної системи діловодства.

2.6. Підготовка та надання інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів, а також аналітичних матеріалів щодо рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту.

### 3. Функції

Сектор організаційно-кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- 3.1. Організовує та здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах Департаменту відповідно до Інструкції з діловодства.
- 3.2. Веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за виконанням яких покладено на Сектор.
- 3.3. Здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію документів, що надходять до Департаменту молоді та спорту.
- 3.4. Забезпечує своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд директору та заступникам директора Департаменту, згідно з розподілом обов'язків, через систему електронного документообігу АСКОД.
- 3.5. Перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами Департаменту.
- 3.6. Готує і завчасно, систематично надає структурним підрозділам Департаменту матеріали щодо термінів виконання документів.
- 3.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та у разі необхідності інформує директора та заступників директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання.
- 3.8. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для директора та заступника директора Департаменту щодо виконання документів і стану виконавської дисципліни.
- 3.9. Вносить пропозиції про розгляд на апаратних нарадах Департаменту молоді та спорту питань про стан виконання документів в структурних підрозділах Департаменту.
- 3.10. Здійснює реєстрацію наказів директора Департаменту молоді та спорту, забезпечує своєчасне доведення їх через систему електронного документообігу до відповідних структурних підрозділів Департаменту; надає копії та витяги з виданих наказів.
- 3.11. Здійснює реєстрацію, вихідної кореспонденції за підписом керівництва Департаменту, а також контролює порядок оформлення та надсилання вихідних документів.
- 3.12. Впроваджує діловодні державні стандарти, уніфікує системи документації.
- 3.13. Забезпечує ведення електронної системи обліку бази даних документів, наказів Департаменту молоді та спорту.
- 3.14. Сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу.
- 3.15. Вживає заходів щодо скорочення документообігу.
- 3.16. Організовує облік і зберігання виконаних документів.

- 3.17. Забезпечує формування справ сектору та контролює передачу документів на поточне та постійне архівне зберігання.
- 3.18. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам Департаменту з питань ведення діловодства.
- 3.19. Приймає і передає електронною поштою, через систему електронного документообігу АСКОД службові документи, веде їх облік.
- 3.20. Готує аналітичні довідки та статистичні звіти з питань діловодства Департаменту молоді та спорту.
- 3.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.22. Бере участь у організації і проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Сектору.
- 3.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 3.24. Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 3.25. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій.
- 3.26. Здійснює організаційні заходи щодо розгляду інформації та процедури 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 центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
- 3.27. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.
- 3.28. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.
- 3.29. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Департаменту .
- 3.30. Проводить кадрову роботу щодо забезпечення діяльності штатної спортивної команди резервного спорту міста Києва.
- 3.31. Проводить роботу щодо укладання, продовження дії, розірвання контрактів з керівниками закладів, установ та підприємств, що належать до

сфери управління Департаменту, а також участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

3.32. 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.

3.33. Організовує кадрове діловодство: складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; 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; проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років; здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу та інше.

3.34. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток.

3.35. Забезпечує у межах свої повноважень захист персональних даних.

3.36. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.37. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.38. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

#### 4. Організація управління

4.1. До складу Сектору організаційно-кадрової роботи входять:

- завідувач сектору;
- головні спеціалісти.

4.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту, відповідно до чинного законодавства. Спеціалісти Сектору призначаються і звільняються наказом директора Департаменту, відповідно до чинного законодавства.

4.3. Кваліфікаційні вимоги до завідувача сектору: посада категорії «Б» - повинен мати освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

4.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

4.5. У разі тривалої відсутності (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) завідувача сектору його функції виконує головний спеціаліст Сектору.

4.6. Працівники Сектору здійснюють свої функції керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

## 5. Права

Сектор організаційно-кадрової роботи має право:

5.1. Проводити в структурних підрозділах Департаменту перевірки організації діловодства і контролю, виконання службової кореспонденції.

5.2. Вносити в установленому порядку керівництву Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту молоді та спорту у сфері діловодства та контролю.

5.3. Вносити пропозиції керівництву Департаменту молоді та спорту щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за невиконання або неналежне виконання документів.

5.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Повертати виконавцям виготовлені проекти документів у випадках порушення Інструкції з діловодства, вимагати їх доопрацювання.

5.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Департаменту, підприємств установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.7. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту (за погодженням з їх безпосереднім керівником) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.9. Інформувати керівництво Департаменту молоді та спорту про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, віднесених до компетенції Сектору.

## 6. Відповідальність

6.1. Завідувач Сектору несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання всіх функцій, які закріплені за Сектором, раціональну організацію праці, за дотримання вимог законодавства щодо охорони праці, пожежної безпеки.

## 7. Взаємовідносини

7.1. Сектор співпрацює з іншими структурними підрозділами Департаменту та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами з питань організації діловодства районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності у питаннях здійснення системи діловодства.

7.2. Надає інформацію на запити інших підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій усіх форм власності, яка відноситься до компетенції Сектору.