



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

17 січня 2020 р.

с/мт Біловодськ

№ 1

Про затвердження Плану роботи районної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 23.03.2016 за № 438/28568, Регламенту Біловодської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23.10.2019 № 303, з метою здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, заходів з добору та розвитку, підвищення рівня професійної компетентності персоналу **наказую:**

1. Затвердити План роботи районної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Наталія БУДОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
райдержадміністрації

17 січня 2020р № 1

План
роботи районної держадміністрації з персоналом на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційна робота				
1.	Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснює голова районної держадміністрації, а також керівник апарату райдержадміністрації, просування по службі державних службовців	протягом року	голова конкурсної комісії для відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в райдержадміністрації, відділ організаційно - кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
2.	Проведення організаційних заходів щодо забезпечення своєчасного подання керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступниками, державними службовцями апарату райдержадміністрації Е-деклараций за 2019 рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	до 01 квітня	апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
3.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців, оновлення згідно останніх вимог згідно з нормативно- правовими актами, їх затвердження	протягом року за необхідністю	(служба по роботі з персоналом) апарату райдержадміністрації	
4.	Організація та проведення постійно діючого тематичного семінару з актуальних питань законодавства про державну службу для працівників, відповідальних за роботу з персоналом райдержадміністрації	щокварталу, за окремим планом-графіком	(служба по роботі з персоналом) апарату райдержадміністрації	
6.	Проведення перевірок стану кадрової роботи та дотримання законодавства про державну службу в структурних підрозділах райдержадміністрації	за окремим планом-графіком	(служба по роботі з персоналом) апарату РДА	
7.	Звітування НАДС щодо застосування норм законодавства про державну службу в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців	щокварталу, до 03 числа місяця	структурні підрозділи райдержадміністрації	
8.	Підготовка звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) відповідно до наказу Нацдержслужби від 21.10.2016 № 223, зареєстрованого в Мін'юсті 14.11.2016 за № 1477/29607, та надання її Нацдержслужбі	щокварталу, до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	відділ організаційно - кадрової роботи (служба по роботі з персоналом)апарату райдержадміністрації	
9.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації	протягом року	(служба по роботі з персоналом)апарату райдержадміністрації, головні спеціалісти, які відповідають за виконання цих звітів	
10.	Підготовка та надання управлінню по роботі з персоналом ОДА та НАДС інформації, звіту за формою 1-ПДО 1-ПДО	до 01 березня	(служба по роботі з персоналом)апарату райдержадміністрації	

1. Інформування з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату ОДА про виконання заходів Антикорупційної програми (в межах повноважень)	щокварталу до 05 числа	(служба по роботі з персоналом) апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст, юрисконсульт та державний службовець, який відповідає за цю роботу	
2. Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, індивідуальних програм підвищення рівня Професійної компетентності державних службовців апарату на 2021 рік	грудень	структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи (служба по роботі з персоналом)	
3. Проведення оцінювання результатів службової діяльності на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення)	жовтень-грудень	структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи (служба по роботі з персоналом)	
4. Складання графіка відпусток керівництва райдержадміністрації, працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на 2021 рік	грудень	структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи (служба по роботі з персоналом)	
5. Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації	протягом року		
6. Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди державних та професійних свят	протягом року	відділ організаційно-кадрової роботи (служба по роботі з персоналом)	

II. Заходи щодо формування складу державних службовців

1	2	3	4	5
1.	Інформування громадськості на офіційних сайтах НАДС, райдержадміністрації про вакансії в апараті РДА, призначення на які здійснюють голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної держадміністрації	одночасно в день оголошення конкурсу	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників районної державної адміністрації, вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»	до 10 січня, до 10 липня	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснює голова райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації	протягом року	Голови відповідних конкурсних комісій, служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	
4.	Збір, узагальнення та надання Нацдержслужбі звітів про результати закордонних відряджень державних службовців районної держадміністрації для навчання	до 05 липня, до 30 грудня	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	

5.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, структурних підрозділів райдержадміністрації; підготовка довідки про її результати	протягом року	Служба по роботі з персоналом, працівник, який виконує функції з взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з виявлення корупції	
6.	Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»; підготовка довідки про її результати	протягом року	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
7.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті та самостійних відділах; підготовка довідки про її результати	протягом року	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
8.	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників НАДУ при Президентіві України, її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	протягом року	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1	2	3	4	5
1.	Визначення потреб у підготовці та підвищенні кваліфікації Державних службовців, надання до НАДС пропозицій на 2021 рік	2-й квартал	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

2.	Підготовка та надання НАДС звітів про результати навчання державних службовців за рахунок міжнародної технічної допомоги	до 05 січня; до 05 липня	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	1-й,2-й квартали	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
4.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 груп оплати праці, голови райдержадміністрації в інституті НАДУ при Президентові України згідно з планами - графіками	протягом року	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
5.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці за спеціальними короткостроковими програмами	протягом року	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
6.	Організація та проведення тематичних семінарів з актуальних питань законодавства про державну службу	квітень листопад	служба по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

Начальник відділу організаційно- кадрової роботи апарату райдержадміністрації



Катерина БОГОДУХ