



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

23 січня 2020р

Попасна

№ 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 23.03.2016 за № 438/28568, згідно з Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації від 08.02.2019 № 270, 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

Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
23 червня 2020 № 1

План

роботи районної державної адміністрації 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.	Підготовка звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) згідно з наказом НАДС від 21.10.2016 № 223, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2016 № 1477/29607 та надання її до облдержадміністрації	щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	відділ управління персоналом	
2.	Підготовка та надання до облдержадміністрації інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів які віднесені до посад державної служби (форма 1-ПДО)	до 29 лютого	відділ управління персоналом	
3.	Звітування до обласної державної адміністрації щодо кількісного та якісного складу керівників районної державної адміністрації	щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	відділ управління персоналом	
4.	Підготовка та надання Попаснянському районному центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	до 31 січня	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
5.	Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди державних та професійних свят	протягом року	відділ управління персоналом	

6.	Забезпечення відзначення державними і урядовими нагородами кращих працівників та трудових колективів району		
7.	Здійснення контролю за угодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (за необхідності) із чинним законодавством	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
8.	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 відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
9.	Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на 2021 рік	грудень відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
10.	Складання графіка відпусток керівництва райдержадміністрації, працівників її апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на 2021 рік	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
11.	Здійснення контролю та надання службової записки керівнику апарату райдержадміністрації про стан дотримання вимог статті 79 Кодексу законів про працю, статей 10-12 Закону України «Про відпустки» та використання працівниками апарату райдержадміністрації щорічних відпусток у 2020 році	відділ управління персоналом	
12.	Надання методичної допомоги з питань управління персоналом керівникам та відповідальним особам за ведення	протягом року відділ управління персоналом	

	кадрові роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права		
13.	Організація військового обліку призовників і військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
14.	Здійснення заходів з бронювання військовозобов'язаних за районною державною адміністрацією	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації	
II. Заходи щодо формування складу державних службовців			
1.	Інформування громадськості на офіційних сайтах НАДС, райдержадміністрації про вакантні посади державної служби, призначення на які здійснюють голова райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації	одночасно в день оголошення конкурсу	відділ управління персоналом
2.	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників районної державної адміністрації, вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»	до 10 січня, до 10 липня	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації
3.	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	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації
4.	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснюють голова районної державної адміністрації, керівник апарату райдержадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи 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 та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підготовка довідки про її результати		

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		
III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців			
1.	Організація та проведення тематичних семінарів з актуальних питань законодавства про державну службу	не рідше одного разу на півріччя протягом року, враховуючи зміни	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації
2.	Визначення потреб у підготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців райдержадміністрації та надання до обласної держадміністрації та НАДС відповідних пропозицій на 2021 рік	II квартал	
3.	Підготовка та надання до обласної держадміністрації звітів про результати навчання державних службовців районної держадміністрації за рахунок міжнародної технічної допомоги	до 10 січня, до 10 липня	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації
4.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	I, II квартал	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації
5.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 груп оплати праці, голови та заступників голови районної державної адміністрації в інститутах НАДУ при Президентові України згідно з планами-графіками	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації
6.	Проведення навчання для державних службовців, посади яких віднесено до 6-9 груп оплати праці.	протягом року	відділ управління персоналом

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації



Людмила ЯРОСЛАВЦЕВА