



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

11 січня 2020 р.

Сєвєродонецьк

№ 1

**Про затвердження Плану роботи
обласної 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, пункту 44 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.08.2018 № 630 (зі змінами), 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 обласної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації11 січня 2020 р. № 1План
роботи обласної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік

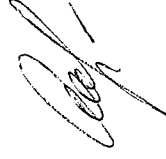
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційна робота				
1.	Інформування Офісу Президента України щодо зайнятих та вакантних посад заступників голови облдержадміністрації	щопонеділка	управління по роботі з персоналом	
2.	Підготовка та надання НАДС 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 за № 1477/29607	щокварталу до 14 числа місяця, наступного за звітним періодом		
3.	Підготовка та надання НАДС інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державної служби (форма 1-ПДО)	до 29 лютого		
4.	Звітування Офісу Президента України щодо кількісного та якісного складу керівників обласної та районних державних адміністрацій	щокварталу до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	управління по роботі з персоналом, райдержадміністрації	
5.	Підготовка та надання Луганському обласному центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	до 31 січня	управління по роботі з персоналом	
6.	Інформування відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації про виконання заходів Антикорупційної програми Луганської обласної державної адміністрації (в межах повноважень)	щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом		
7.	Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди державних та професійних свят	протягом року		

1	2	3	4	5
8.	Підготовка пропозицій про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»	протягом року	управління по роботі з персоналом	
9.	Забезпечення відзначення державними і урядовими нагородами кращих працівників та трудових колективів області			
10.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за необхідністю) із чинним законодавством		структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, управління по роботі з персоналом	
11.	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		
12.	Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації на 2021 рік	грудень		
13.	Складання графіка відпусток керівництва облдержадміністрації, працівників її апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації на 2021 рік		управління по роботі з персоналом	
14.	Здійснення контролю та надання службової записки керівнику апарату облдержадміністрації про стан дотриманням вимог статті 79 Кодексу законів України про працю, статей 10-12 Закону України «Про відпустки» та використання працівниками апарату облдержадміністрації щорічних відпусток у 2020 році			
15.	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з управління персоналом в структурних підрозділах облдержадміністрації та районних державних адміністраціях	протягом року		
16.	Організація військового обліку призовників і військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації			
17.	Здійснення заходів з бронювання військовозобов'язаних за обласною держадміністрацією			

1	2	3	4	5
II. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1.	Інформування громадськості на офіційних сайтах НАДС, облдержадміністрації про вакантні посади державної служби, призначення на які здійснюють голова обласної державної адміністрації, керівник апарату облдержадміністрації	одночасно в день оголошення конкурсу	управління по роботі з персоналом	
2.	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників обласної та районних державних адміністрацій, вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»	до 10 січня, до 10 липня	управління по роботі з персоналом, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації	
3.	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників НАДУ при Президентові України, її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	протягом року		
4.	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснюють голова обласної державної адміністрації, керівник апарату облдержадміністрації		голови відповідних конкурсних комісій, управління по роботі з персоналом	
5.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області; підготовка довідки про її результати		управління по роботі з персоналом, відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, з питань запобігання та 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		управління по роботі з персоналом	
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	управління по роботі з персоналом	
2.	Визначення потреб у підготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців облдержадміністрації та надання НАДУ при Президентові України та НАДС відповідних пропозицій на 2021 рік	II квартал	управління по роботі з персоналом, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації	
3.	Підготовка та надання НАДС звітів про результати навчання державних службовців обласної та районних державних адміністрацій за рахунок міжнародної технічної допомоги	до 10 січня, до 10 липня		

1	2	3	4	5
4.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	I, II квартали	управління по роботі з персоналом, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації	
5.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 груп оплати праці, голів обласної та районних держадміністрацій в інститутах НАДУ при Президентові України згідно з планами-графіками	протягом року	управління по роботі з персоналом, структурні підрозділи облдержадміністрації	
6.	Проведення навчання для державних службовців, посади яких віднесено до 6-9 груп оплати праці, за спеціальними короткостроковими програмами: «Оновлений інтегрований курс для державних службовців»; «Основи сучасної української мови для державних службовців»; «Ключові компетенції державних службовців на шляху реформування державної служби: лідерство, комунікація та взаємодія. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Впровадження змін»; «Ключові компетенції державного службовця на шляху реформування державної служби: управління організацією роботи; командна робота та взаємодія; сприйняття змін»		управління по роботі з персоналом, структурні підрозділи облдержадміністрації спільно з Луганським національним університетом імені Тараса Шевченка (за згодою)	

Заступник начальника управління – начальник
відділу роботи з кадрами апарату управління
по роботі з персоналом



Ольга СЕЛЕГЕНЕНКО