



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**  
керівника апарату

23 грудня 2020 р.

Сєвєродонецьк

№ 31

**Про затвердження Плану роботи  
обласної державної адміністрації  
з персоналом на 2021 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 (зі змінами), 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 2021 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

**Ірина КАЛІНІНА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

23 грудня 2020 р. № 31

**План  
роботи обласної державної адміністрації з персоналом на 2021 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційна робота</b>				
1.	Інформування Офісу Президента України щодо зайнятих та вакантних посад заступників голови облдержадміністрації	щопонеділка	відділ по роботі з персоналом та нагород	
2.	Підготовка та надання НАДС звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) згідно з наказом НАДС від 20.05.2020 № 80-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.06.2020 за № 484/34767	щокварталу до 14 числа місяця, наступного за звітним періодом до 25 лютого		
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)			
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	відділ по роботі з персоналом та нагород, 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	відділ по роботі з персоналом та нагород	
6.	Інформування відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації про виконання заходів Антикорупційної програми Луганської обласної державної адміністрації (в межах повноважень)	щокварталу		

1	2	3	4	5
7.	Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди державних та професійних свят. Виговлення вказівки облдержадміністрації	протягом року	відділ по роботі з персоналом та нагород	
8.	Забезпечення підготовки матеріалів щодо відзначення державними і урядовими нагородами		структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, відділ по роботі з персоналом та нагород	
9.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації із чинним законодавством (у разі потреби)			
10.	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		
11.	Визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації на 2022 рік	грудень		
12.	Складання графіків відпусток керівництва облдержадміністрації, працівників її апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації на 2022 рік		відділ по роботі з персоналом та нагород	
13.	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю, а також станом роботи з управління персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації та районних державних адміністраціях	протягом року		
14.	Організація військового обліку призовників і військовозобов'язаних в апараті облдержадміністрації			

1	2	3	4	5
15.	Підготовка звітної інформації щодо штатної та фактичної чисельності працівників обласної та районних державних адміністрацій, які утримуються за рахунок державного бюджету (лист Міністерства фінансів України від 21.11.2016 № 31-08040-11-5/32901)	до 10 січня, до 10 липня	відділ по роботі з персоналом та нагород, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації	
<b>II. Заходи щодо формування складу державних службовців</b>				
1.	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснюють голова обласної державної адміністрації, керівник апарату облдержадміністрації	протягом року	голови відповідних конкурсних комісій, відділ по роботі з персоналом та нагород	
2.	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		відділ по роботі з персоналом та нагород, відділ з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації	
3.	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		відділ по роботі з персоналом та нагород	
<b>III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців</b>				
1.	Надання НАДС інформації про потреби у навчанні державних службовців облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», за результатами узагальнення індивідуальних програм професійного розвитку	до 15 січня	відділ по роботі з персоналом та нагород, структурні підрозділи облдержадміністрації	
2.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	перше півріччя		

1	2	3	4	5
3.	Організаційні заходи щодо забезпечення проведення професійного навчання за загальними та спеціальними професійними, короткостроковими програмами підвищення кваліфікації державних службовців облдержадміністрації, голів обласної та районних держадміністрацій	протягом року	відділ по роботі з персоналом та нагород, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації	

Начальник відділу по роботі  
з персоналом та нагород



**Інна БЛЮШИЦЬКА**