



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

11 січня 2020 року

Станиця Луганська

№ 2

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

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 17, 18 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, Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 14.06.2018 р. № 233, 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.

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної роботи,
документообігу та контролю,
в.о. керівника апарату
райдержадміністрації

О. В. Савічева

Ольга САВІЧЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

M. S. Mel 2020 року № *2*

ПЛАН
роботи районної держадміністрації з персоналом на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1.	Підготовка аналітичної довідки щодо керівного складу, штатної/фактичної чисельності та кількості вакантних посад в райдержадміністрації	січень	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
2.	Інформування облдержадміністрації щодо зайнятих та вакантних посад заступників голови райдержадміністрації, їх кількісний та якісний склад	Щокварталу до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
3.	Звітування облдержадміністрації та Національному агентству України з питань державної служби щодо	Щокварталу до 03 числа місяця,	Відділ управління персоналом,	

	застосування норм законодавства про державну службу в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців райдержадміністрації	наступного за звітним періодом	організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
4.	Підготовка та надання Національному агентству України з питань державної служби звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 21 жовтня 2016 року №233, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2016 року за № 1477/29607	Щокварталу до 7 числа місяця, наступного за звітним періодом	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
5.	Підготовка та надання облдержадміністрації та Національному агентству України з питань державної служби інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників яких віднесені до посад державної служби (форма 1- ПДО)	До 25 лютого	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
6.	Підготовка та надання Станично-Луганському районному центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	До 31 січня	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
7.	Інформування сектору з питань правової роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації про	Щокварталу до 05 числа місяця,	Відділ управління персоналом,	

	виконання заходів Антикорупційної програми Луганської обласної державної адміністрації (в межах повноважень)	наступного за звітним періодом	організаційної роботи, контролю апарату райдержадміністрації	
8.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації та її апарату, керівників структурних підрозділів (за необхідністю) із чинним законодавством	Протягом року	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
9.	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації	Протягом року	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
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	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
11.	Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних	грудень	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи,	

	підрозділів райдержадміністрації на 2021 рік		документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
12.	Складання графіка відпусток працівників райдержадміністрації на 2021 рік	грудень	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
13.	Здійснення контролю та підготовка службової записки керівнику апарату райдержадміністрації про стан дотримання вимог статті 79 Кодексу законів України про працю, статей 10-12 Закону України «про відпустки» та використання працівниками апарату райдержадміністрації щорічних відпусток у 2020 році	грудень	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
14.	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з управління персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації	протягом року	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
15.	Організація військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання в райдержадміністрації	Протягом року	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи,	

			документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
16.	Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди професійних та державних свят	Протягом року	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
17.	Участь у забезпеченні відзначення державними і урядовими нагородами кращих працівників і трудових колективів району			
II. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1.	Інформування громадськості на офіційних сайтах Національного агентства України з питань державної служби, райдержадміністрації про вакансії в райдержадміністрації	Одночасно в день оголошення конкурсу	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
2.	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників райдержадміністрації, вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»	До 10 січня До 10 липня	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
3.	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державної служби, призначення на які здійснюють голова та керівник апарату райдержадміністрації	Протягом року	Голови відповідних конкурсних комісій, Відділ управління персоналом,	

			організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
4.	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників Національної академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	протягом року	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
5.	Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати	Протягом року	Структурні підрозділи райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
6.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підготовка довідки про її результати			
ІІІ. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1.	Організація та проведення тематичних семінарів з актуальних питань законодавства про державну службу	щокварталу	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
2.	Визначення потреб у підготовці та підвищенні кваліфікації	ІІ квартал	Структурні підрозділи	

	державних службовців райдержадміністрації, надання Національній академії державного управління при Президентові України та Національному агентству України з питань державної служби відповідних пропозицій на 2021 рік		райдержадміністрації, Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
3.	Визначення потреб райдержадміністрації та надання Національному агентству України з питань державної служби пропозицій на 2021 рік щодо підвищення кваліфікації державних службовців з питань протидії корупції	протягом року		
4.	Підготовка та надання Національному агентству України з питань державної служби звітів про результати навчання державних службовців райдержадміністрації за рахунок міжнародної технічної допомоги	До 05 січня До 05 липня		
5.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	I, II квартали		
6.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 груп оплати праці в інститутах Національної академії державного управління при Президентові України згідно з планами - графіками	Протягом року		
7.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці	Протягом року		

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації



Ірина БУКІНА