НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

30 грудня 2020 р. Новоайдар № 09

Про затвердження Плану
роботи райдержадміністрації
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, згідно наказу керівника апарату Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово – цивільної адміністрації від 23.12.2020 №31 "Про затвердження Плану роботи обласної державної адміністрації з персоналом на 2021 рік", пункт 24 Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 04.01.2019 №1354, з метою здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, заходів з добору та розвитку, підвищення рівня професійної компетентності персоналу,

н а к а з у ю:

1. Затвердити План роботи райдержадміністрації з персоналом на 2021 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
30 грудня 2020р. № 129

План
роботи райдержадміністрації з персоналом на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. Організаційна робота				
1	Підготовка та надання ЛОДА 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	структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
2	Підготовка та надання ЛОДА, НАДС інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державної служби (форма 1-ПДО)	до 25 лютого	головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
3	Звітування ЛОДА щодо кількісного та якісного складу керівних працівників районної державної адміністрації	щокварталу, до 20 числа місяця, наступного за звітним		
4	Підготовка та надання Новоайдарському центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	до 31 січня		
5	Інформування головному спеціалісту сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації про виконання заходів Антикорупційної програми (в межах повноважень)	щокварталу, до 10 числа, наступного за звітним		
6	Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди державних та професійних свят (в межах повноважень)	протягом року		

7	Забезпечення підготовки матеріалів щодо відзначення державними і урядовими нагородами	протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
8	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації із чинним законодавством (у разі потреби)	протягом року	структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
9	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 укладання)	жовтень - грудень		
10	Визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів на 2022 рік	грудень		
11	Складання графіка відпусток керівництва, керівників структурних підрозділів, їх працівників райдержадміністрації на 2022 рік (в межах повноважень)			
12	Організація військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання райдержадміністрації	протягом року	структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
13	Здійснення заходів з бронювання військовозобов'язаних по райдержадміністрації			
14	Підготовка звітної інформації щодо штатної та фактичної чисельності працівників районної державної адміністрації, які утримуються за рахунок державного бюджету (лист Міністерства фінансів України від 21.11.2016 № 31-08040-11-5/32901)			
15	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з управління персоналом в райдержадміністрації			

ІІ. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснюють голова, керівник апарату райдержадміністрації	протягом року	структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
2	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в апараті, відділах, секторах, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підготовка довідки про її результати			
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			
ІІІ. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1	Надання НАДС інформації про потреби у навчанні державних службовців райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», за результатами узагальнення індивідуальних програм професійного розвитку	До 15 січня	сектор по роботі з структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу апарату	
2	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	Перше півріччя		
3	Організаційні заходи щодо забезпечення проведення професійного навчання за загальними та спеціальними професійними, короткостроковими програмами підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації			

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату Марія КАШИРІНА