



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ  
керівника апарату районної державної адміністрації**

31 січня 2020 р.

смт Новопсков

№ 1

**Про затвердження Плану роботи  
Новопсковської районної державної  
адміністрації Луганської області  
з персоналом на 2020 рік**

Відповідно до ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. ст. 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 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 438/28568, пункту 19 Регламенту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області від 15 грудня 2015 року № 406, наказу керівника апарату Луганської обласної державної адміністрації від 11 січня 2020 року № 1 «Про затвердження Плану роботи обласної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік», з метою здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, заходів з добору та розвитку персоналу.

**н а к а з у ю :**

1. Затвердити План роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області з персоналом на 2020 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ керівника апарату  
 райдержадміністрації  
 31 січня 2020 р. № 1

**ПЛАН**  
**роботи Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області з персоналом на 2020 рік**

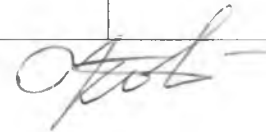
№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційна робота</b>				
1.	Узагальнення підсумків роботи з персоналом і розгляд на засіданні колегії райдержадміністрації	січень – лютий	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
2.	Підготовка звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) відповідно до наказу Нацдержслужби від 21.10.2016 № 223, зареєстрованого в Мін'юсті 14.11.2016 за № 1477/29607, та надання її до управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації	щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	Підготовка форми відомостей щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців (звіт за формою 1-ПДО) відповідно до наказу Нацдержслужби від 08.04.2014 № 43 та надання зведеної інформації управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації	щороку до 20 лютого	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
4.	Звітування облдержадміністрації щодо кількісного та якісного складу керівників райдержадміністрації	щокварталу до 12 числа місяця, наступного за звітним періодом	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
5.	Підготовка та надання Новопокровському районному центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування	до 01 лютого	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

6.	Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для зайняття вакантних посад в райдержадміністрації, просування по службі державних службовців відповідно до вимог чинного законодавства	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
7.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації із вимогами чинного законодавства	протягом року, враховуючи зміни законодавства	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
8.	Організація та проведення внутрішніх навчань, семінарів тощо державних службовців райдержадміністрації з актуальних питань законодавства про державну службу	протягом року	сектор управління персоналом райдержадміністрації	
9.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану кадрової роботи та виконання актів, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України з кадрових питань та надання інформації управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
10.	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям (в межах відповідної категорії посад), які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки з урахуванням результатів оцінювання їх службової діяльності відповідно до Закону України «Про державну службу»	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
11.	Ведення табелю обліку робочого часу працівників райдержадміністрації, оформлення і видача довідок з місця роботи, оформлення листків тимчасової непрацездатності	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
12.	Проведення роботи щодо формування особових справ державних службовців райдержадміністрації	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
13.	Складання графіка відпусток працівників апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права	грудень	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
14.	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	жовтень-грудень	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

	показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення)			
15.	Організація проведення роботи щодо складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права	грудень	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
16.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
17.	Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про відпустки» при наданні відпусток працівникам райдержадміністрації	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
18.	Приймання до розгляду та вирішення в установленому законодавством України порядку письмові та усні звернення громадян щодо вирішення питань кадрового забезпечення державної служби, підготовки, підвищення кваліфікації держслужбовців, про нагородження. Надання відповідей на інформаційні запити в межах компетенції	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
19.	Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та підготувати довідку про її результати	у разі потреби	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
20.	Забезпечення проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо претендентів на посади державних службовців категорії «Б», підготовка довідки про результати перевірки	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
21.	Інформування громадськості через офіційні сайти райдержадміністрації, Національного агентства з питань державної служби про відкриті вакансії в райдержадміністрації, проведення конкурсів на їх зайняття	в день оголошення конкурсу	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації,	

22.	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників райдержадміністрації	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
<b>II. Підготовка та підвищення кваліфікації державних службовців</b>				
1.	Визначення потреб райдержадміністрації у підвищенні кваліфікації державних службовців на 2020 рік та надання узагальненої інформації до облдержадміністрації	1 квартал	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.	Підготовка та надання облдержадміністрації звітів про результати навчання державних службовців райдержадміністрації за рахунок міжнародної технічної допомоги	до 05 січня, до 05 липня	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
3.	Забезпечення навчання державних службовців згідно з планами-графіками підвищення кваліфікації державних службовців в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України та Харківському регіональному інституті на 2020 рік	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
4.	Збір, узагальнення та надання звітів до облдержадміністрації про результати закордонних відряджень державних службовців райдержадміністрації для навчання	до 25 липня, до 25 грудня	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
5.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».	1 квартал, 2 квартал	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
7.	Вивчення обсягів фінансового забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, включення їх до проектів кошторису витрат райдержадміністрації на 2020 рік	до 01 вересня	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
8.	Здійснення заходів щодо організації професійного навчання державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації.	
9.	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників Національної академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів, магістратур державної служби вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	щоквартально	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

Завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації



Катерина КОВАЛЕНКО