



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

«27» грудня 2018р.

Попасна

№ 23

**Про затвердження Плану роботи
районної державної адміністрації
з персоналом на 2019 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, згідно з Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації від 10.07.2018 № 589, 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 2019 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

В. ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНОнаказ керівника апарату районної
державної адміністраціївід «27» травня 2018 № 23**План
роботи районної державної адміністрації з персоналом на 2019 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційна робота				
1.	Звітування облдержадміністрації щодо застосування норм законодавства про державну службу в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців районної державної адміністрації	щокварталу, до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.	Підготовка та надання до облдержадміністрації звітної інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державної служби (форма 1-ПДО)	до 01 березня	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
3.	Звітування до облдержадміністрації щодо кількісного та якісного складу керівників районної державної адміністрації	щокварталу, до 15 числа щомісяця, наступного за звітним періодом	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
4.	Підготовка та надання Попаснянському районному центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	до 01 лютого	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
5.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (за необхідністю) із чинним законодавством	протягом року	відділ управління персоналом	

6.	Проведення організаційних заходів щодо забезпечення своєчасного подання керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заступниками, державними службовцями апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації Е-деклараций за 2018 рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	до 01 квітня	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
7.	Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на 2020 рік	грудень	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
8.	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 облдержадміністрації	щокварталу, до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
9.	Участь у підготовці та проведенні урочистостей з нагоди державних та професійних свят	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
10.	Забезпечення відзначення державними і урядовими нагородами кращих працівників та трудових колективів області	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
11.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
II. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1.	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснюють голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації.	протягом року	Голови відповідних конкурсних комісій, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
2.	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників районної державної адміністрації, вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»	до 05 січня, до 05 липня	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	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 райдержадміністрації; підготовка довідки про її результати	протягом року	відділ управління персоналом апарату, головний спеціаліст із запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	

4.	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	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
5.	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників Національної академії державного управління при Президенті України, її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	серпень	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
6.	Інформування громадськості на офіційних сайтах Нацдержслужби, райдержадміністрації про вакансії в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	одночасно в день оголошення конкурсу	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1.	Визначення потреб у підготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, голови райдержадміністрації, надання облдержадміністрації, НАДУ при Президенті України та НАДС відповідних пропозицій на 2020 рік	I квартал	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.	Визначення потреб районної державної адміністрації та надання облдержадміністрації пропозицій на 2020 рік щодо підвищення кваліфікації державних службовців з питань протидії корупції	I квартал	відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	Підготовка та надання до облдержадміністрації звітів про результати навчання державних службовців за рахунок міжнародної технічної допомоги	до 30 червня, до 30 грудня	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
4.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».	I квартал, II квартал	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
5.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці	протягом року	відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	
6.	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 груп оплати праці, голови райдержадміністрації в інститутах НАДУ при Президенті України згідно з планами-графіками	протягом року	відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації



Л.Є. ЯРОСЛАВЦЕВА