



**ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

14 січня 2020 року

смт Троїцьке

№ 1

**Про затвердження Плану роботи
районної держадміністрації з
персоналом на 2020 рік**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до статей 17, 18 Закону України “Про державну службу”, 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, з метою здійснення заходів з добору та розвитку персоналу, підвищення рівня їх професійної компетенції, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, **наказую:**

1. Затвердити План роботи районної держадміністрації з персоналом на 2020 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

14 січня 2020 року № 1

План роботи районної держадміністрації з персоналом на 2020 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1	Надання консультативно-методичної допомоги з питань управління персоналом працівникам по роботі з персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
2	Звітування до облдержадміністрації про застосування норм законодавства про державну службу в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців в райдержадміністрації	щокварталу до 01 числа наступного за звітним	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	Проведення перевірок стану кадрової роботи та дотримання законодавства про державну службу в структурних підрозділах райдержадміністрації	за окремим планом	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
4	Підготовка та надання до Троїцького районного центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	до 01 лютого	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	

5	Звітуйте обласної адміністрації щодо кількісного та якісного складу керівників райдержадміністрації	щокварталу до 10 числа наступного за звітним	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
6	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 облдержадміністрації	щокварталу до 7 числа місяця наступного за звітним періодом	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
7	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державної служби (звіт за формою 1-ПДО) відповідно до наказу Нацдержслужби від 08.04.2014 № 43, зареєстрованого в Мін'юсті 16.06.2014 № 628/25405, та надання інформації до облдержадміністрації	щороку до 01 лютого	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
8	Організація проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за підсумками роботи у 2020 році. Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції на 2021 рік	жовтень-грудень	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
9	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

10	Складання графіків відпусток працівників райдержадміністрації на 2021 рік	грудень	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
11	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
12	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів (за необхідністю) із чинним законодавством	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, служби управління персоналом структурних підрозділів	

II. Заходи щодо формування складу державних службовців

1	Аналіз штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації на 2020 рік з метою оптимізації їх структури, затвердження структури, чисельності штатів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів на 2020 рік	I квартал	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, служби управління персоналом структурних підрозділів	
2	Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад в райдержадміністрації, просування по службі державних службовців	протягом року	голови відповідних конкурсних комісій, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи	

			райдержадміністрації	
3	Інформування громадськості через офіційний сайт НАДС, вебсторінку райдержадміністрації про вакансії в райдержадміністрації та конкурси на заміщення вакантних посад державної служби, що проводяться, в установленому порядку	одночасно в день оголошення конкурсу чи виникнення вакансії	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
4	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо претендентів на посади державної служби категорії «Б», підготовка довідки про її результати	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, служби управління персоналом структурних підрозділів	
5	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, служби управління персоналом структурних підрозділів	
6	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників НАДУ при Президентові України, її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування” в райдержадміністрації для подальшого інформування до облдержадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

7	Здійснення моніторингу вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» в райдержадміністрації для визначення потреб у кадрах та ініціювання проведення конкурсу на посади	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
8	Підготовка звітної інформації про штатну та фактичну чисельність працівників райдержадміністрації та надання інформації до облдержадміністрації	до 05 січня, до 05 липня	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
III. Підготовка і підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 групи оплати праці, заступників голови райдержадміністрації в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України згідно з планами-графіками	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». Надання методичної допомоги в оформленні особових справ абітурієнтів	I квартал, II квартал	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	

4	Надання облдержадміністрації звіту про результати навчання державних службовців райдержадміністрації за рахунок міжнародної технічної допомоги	один раз на півріччя: до 01 числа місяця, що настає за звітним періодом	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	
5	Організація та проведення навчання з державними службовцями райдержадміністрації з актуальних питань законодавства про державну службу	протягом року	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату



Оксана БУТЕНКО