



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

24 січня 2020 р.

смт Білокуракине

№ 8-НК

**Про затвердження плану
роботи Білокуракинської
райдержадміністрації
з персоналом на 2020 рік.**

Керуючись Законом 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, з метою здійснення заходів з добору та розвитку персоналу, підвищення рівня його професійної компетентності, здійснення та організації роботи з кадрового менеджменту, **наказую:**

1. Затвердити план роботи Білокуракинської районної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«24» січня 2020р. №8 -нк

План роботи Білокуракинської райдержадміністрації з персоналом на 2020 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційна робота				
1.	Звітування ОДА щодо застосування норм законодавства про державну службу в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців райдержадміністрації	Щокварталу	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.	Підготовка та надання ОДА інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державної служби (форма 1-ПДО)	До 1 лютого	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.	Звітування ОДА щодо кількісного та якісного складу керівників райдержадміністрації	Щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом	головний спеціаліст з питань персоналу	
4.	Підготовка та надання Білокуракинському районному центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	До 01 лютого	головний спеціаліст з питань персоналу	

1	2	3	4	5
5.	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату із вимогами чинного законодавства	Протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу	
6.	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації	Протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу	
7.	Підготовка звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) відповідно до наказу Нацдержслужби від 21.10.2016 № 223 на надання зведеної інформації до ОДА	Щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним періодом	головний спеціаліст з питань персоналу	
8.	Організація обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації	Протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу	
9.	Складання завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності та індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації на 2020 рік	грудень	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи райдержадміністрації	

II Заходи щодо формування складу державних службовців

1.	Здійснення аналізу штатного розпису апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації на 2020 рік з метою оптимізації його структури	січень	Відділ фінансово – господарського забезпечення, головний спеціаліст з питань персоналу	
2.	Здійснення моніторингу вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в райдержадміністрації для визначення потреб у кадрах та ініціювання проведення конкурсу на посади, призначення на які здійснює керівник апарату та голова райдержадміністрації	До 10 січня, до 10 липня	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи РДА	

1	2	3	4	5
3.	Інформування громадськості через офіційний веб-сайт РДА про вакансії та конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців, що проводяться в установленому законодавством порядку.	Одночасно в день оголошення конкурсу	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи РДА	
4.	Забезпечення підготовки та направлення документів для проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо претендентів на посади державних службовців категорії «Б», призначення на які здійснює керівник апарату та голова райдержадміністрації, підготовка довідки про її результати.	Протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу	
5.	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо претендентів на посади державної служби в райдержадміністрації, призначення на які здійснює керівник апарату райдержадміністрації, підготовка довідки про її результати.	Протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу	
6.	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників Національної академії державного управління при Президентові України, її Харківського регіонального інституту державного управління, магістратур державної служби вищих навчальних закладів. Надання відповідної інформації для узагальнення до ОДА	серпень	головний спеціаліст з питань персоналу, керівники структурних підрозділів РДА	

III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

1.	Визначення потреб райдержадміністрації у підвищенні кваліфікації державних службовців та надання облдержадміністрації пропозицій на 2021 рік	I квартал	головний спеціаліст з питань персоналу, Відділ фінансово – господарського забезпечення, структурні підрозділи РДА	
2.	Визначення потреб райдержадміністрації у підвищенні кваліфікації державних службовців з питань протидії корупції та надання облдержадміністрації пропозицій на 2021 рік	I квартал	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи РДА	

1	2	3	4	5
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 її Харківському інституті на 2020 рік	Протягом року	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи РДА	
4.	Надання ОДА звітів про результати навчання державних службовців райдержадміністрації для за рахунок міжнародної технічної допомоги	До 05 липня, до 30 грудня	головний спеціаліст з питань персоналу	
5.	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	головний спеціаліст з питань персоналу, структурні підрозділи РДА	

Головний спеціаліст з питань персоналу райдержадміністрації

Галина Лисенко