



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

14 січня 2020 р.

Новоайдар

№ 02

Про затвердження Плану
роботи райдержадміністрації
з персоналом на 2020 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 наказу керівника апарату Луганської обласної державної адміністрації – Луганської обласної військово – цивільної адміністрації від 11.01.2020 № 1 “Про затвердження Плану роботи обласної державної адміністрації з персоналом на 2020 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 2020 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації14 січня 2020р. № 02

**План
роботи райдержадміністрації з персоналом на 2020 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційна робота				
1	Звітування ЛОДА щодо застосування норм законодавства про державну службу в частині засад дисциплінарної відповідальності державних службовців райдержадміністрації	щокварталу, до 03 числа місяця, наступного за звітним періодом	структурні підрозділи райдержадміністрації, сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	
2	Підготовка та надання ЛОДА звітної інформації про кількісний склад державних службовців (звіт за формою КСДС) згідно з наказом НАДС від 21.10.2016 № 223, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2016 за № 1477/29607	щокварталу, до 14 числа місяця, наступного за звітним періодом		
3	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 01 березня	сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	
4	Звітування ЛОДА щодо кількісного та якісного складу працівників районної державної адміністрації	щокварталу, до 20 числа місяця, наступного за звітним		
5	Підготовка та надання Новоайдарському центру зайнятості звітної інформації щодо зайнятості та працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню	до 31 січня		
6	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		
7	Здійснення контролю за узгодженістю положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників	протягом року	структурні підрозділи райдержадміністрації,	

	структурних підрозділів райдержадміністрації (за необхідністю) із чинним законодавством		сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	
8	Здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом роботи з управління персоналом в райдержадміністрації	протягом року		
	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		
	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 2021 рік	грудень		
	Складання графіка відпусток керівництва, керівників структурних підрозділів, їх працівників райдержадміністрації (в межах повноважень)			
	Організація військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання райдержадміністрації	протягом року	сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	
	Здійснення заходів з бронювання військовозобов'язаних по райдержадміністрації			
	Забезпечення відзначення державними і урядовими нагородами кращих працівників та трудових колективів Новоайдарського району (в межах повноважень)			
II. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1	Інформування громадськості на офіційних сайтах НАДС, райдержадміністрації про вакансії в райдержадміністрації, призначення на які здійснюють голова райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації	одночасно в день оголошення конкурсу	сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації	
2	Підготовка звітної інформації щодо чисельності працівників райдержадміністрацій, вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»	до 10 січня, до 10 липня	сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації,	
3	Забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснюють голова, керівник апарату райдержадміністрації	протягом року	структурні підрозділи райдержадміністрації	
4	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній			

	службі випускників НАДУ при Президентіві України, її регіональних інститутів, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»			
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			
6	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			
III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1	Визначення потреб у підготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, надання НАДУ при Президентіві України та НАДС відповідних пропозицій на 2021 рік	II квартал	сектор по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2	Визначення потреб райдержадміністрації та надання НАДС пропозицій на 2021 рік щодо підвищення кваліфікації державних службовців з питань протидії корупції			
3	Підготовка та надання НАДС звітів про результати навчання державних службовців райдержадміністрації за рахунок міжнародної технічної допомоги	до 10 січня, до 10 липня		
4	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»	I, II квартал		
5	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесено до 4-5 груп оплати праці в інститутах НАДУ при Президентіві України згідно з планами-графіками	протягом року		
6	Забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці			

Завідувач сектору по роботі з персоналом



Марія КАШИРІНА