



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

21 грудня 2017р

смт Новопсков

№ 1015

**Про затвердження Плану роботи
Новопсковської районної державної
адміністрації Луганської області
з персоналом на 2018 рік**

Відповідно до ст. ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово – цивільної адміністрації від 15 грудня 2017 року № 910 «Про затвердження Плану роботи обласної держадміністрації з персоналом на 2018 рік», з метою здійснення заходів з добору та розвитку персоналу, підвищення рівня професійної компетентності персоналу, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту:

1. Затвердити План роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області з персоналом на 2018 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черняк Л.В.

Голова районної
державної адміністрації



С.П.БЕЛІК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
21 грудня 2017 № 1015

ПЛАН
роботи Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області з персоналом на 2018 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1	Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для зайняття вакантних посад в райдержадміністрації, просування по службі державних службовців відповідно до вимог чинного законодавства	протягом року	голова конкурсної комісії для відбору кандидатів на зайняття вакантних посад в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.	Узгодження із вимогами чинного законодавства про державну службу положень про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, посадових інструкцій державних службовців	протягом року, враховуючи зміни законодавства	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, апарат райдержадміністрації.	
3	Проведення організаційних заходів та роз'яснювальної роботи щодо забезпечення своєчасного подання працівниками райдержадміністрації Е-деклараций за 2017 рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».	до 01 квітня	керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, сектор управління персоналом райдержадміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації	

4	Організація та проведення внутрішніх навчань, семінарів тощо державних службовців райдержадміністрації з актуальних питань законодавства про державну службу	протягом року	сектор управління персоналом райдержадміністрації	
5	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, зареєстрованого Мін'юстом 16.06.2014 за № 628/25405, та надання зведеної інформації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації	щороку до 20 лютого	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
6	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану кадрової роботи та виконання актів, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України з кадрових питань та надання інформації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
7	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	
8	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	
9	Надання консультативно-методичної допомоги з питань управління персоналом відповідальним особам відокремлених структурних підрозділів, на яких покладено обов'язки служби управління персоналом	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, структурні підрозділи райдержадміністрації	

11	Ведення таблицю обліку робочого часу працівників районної державної адміністрації, оформлення і видача довідок з місця роботи, оформлення листків тимчасової непрацездатності	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	
II. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1	Здійснення моніторингу чисельності вакантних посад категорій «Б» і «В» в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації	протягом року	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
2	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	
3	Забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про результати перевірки	протягом 3-х днів після одержання згоди	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації	
4	Здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі випускників Національної академії державного управління при Президенті 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	
5	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, структурні підрозділи райдержадміністрації	
6	Організація проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців райдержадміністрації. Організація складання державними службовцями за результатами оцінювання службової діяльності індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності	жовтень - грудень	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	

III. Підготовка та підвищення кваліфікації державних службовців			
1	Визначення потреб райдержадміністрації у підвищенні кваліфікації державних службовців на 2019 рік та надання узагальноної інформації до облдержадміністрації	1 квартал	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації
2	Визначення потреб райдержадміністрації та надання облдержадміністрації пропозицій на 2019 рік щодо підвищення кваліфікації державних службовців з питань протидії корупції	1 квартал	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи 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 2018 рік	1 квартал	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації
3	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
4	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	1 квартал, 2 квартал	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації
5	Вивчення обсягів фінансового забезпечення перепідготовки *та підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, включення їх до проектів кошторису витрат райдержадміністрації на 2019 рік	до 01 вересня	сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації
6	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.

Керівник апарату райдержадміністрації



Л.В.Черняк