



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

21 грудня 2021 року

м. Старобільськ

№ 324-к

Про затвердження Плану
роботи з персоналом районної
державної адміністрації
на 2022 рік

З метою планування роботи служби управління персоналом та забезпечення виконання покладених на неї завдань і функцій, планування службової кар'єри державних службовців, планування навчання персоналу районної державної адміністрації, відповідно до пункту 1 частини другої статті 17 Закону України «Про державну службу»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План роботи з персоналом Старобільської районної державної адміністрації на 2022 рік, що додається.
2. Відділу управління персоналом забезпечити виконання цього плану та координацію його заходів зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом.
3. Рекомендувати структурним підрозділам районної державної адміністрації, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом, затвердити власні плани роботи з персоналом.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівника апарату

Олена ЦОВМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

21 грудня 2021 № 324-к

ПЛАН

роботи з персоналом у Старобільській районній держадміністрації на 2022 рік

№№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Виконання основних завдань служби управління персоналом, у тому числі, щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації та здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту	протягом року	відділ управління персоналом спільно зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
2.	Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору кандидатів для заміщення вакантних посад, призначення на які здійснює голова або керівник апарату РДА, просування по службі державних службовців, призначення та звільнення працівників РДА	протягом року	конкурсні комісії утворені головою РДА або керівником апарату РДА, відділ управління персоналом	
3.	Проведення організаційних заходів щодо організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у РДА	протягом року	відділ управління персоналом	

1	2	3	4	5
4.	Проведення організаційних заходів передбачених Планом запобігання та виявлення корупції Старобільської районної державної адміністрації на четвертий квартал 2021 року та 2022 рік, затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	протягом року	відділ управління персоналом, провідний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
5.	Погодження положень про структурні підрозділи РДА щодо їх відповідності Типовому положенню про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (у разі потреби)	протягом року	відділ управління персоналом	
6.	Здійснення контролю та розроблення посадових інструкцій державних службовців РДА, які затверджує голова або керівник апарату, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам	протягом року	відділ управління персоналом	
7.	Підготовка звітної інформації про кількісний склад державних службовців у 2022 р. (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 обласній держадміністрації	щокварталу, до 7 числа місяця	відділ управління персоналом спільно зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
8.	Підготовка звітної інформації про штатну та фактичну чисельність працівників Старобільської РДА до відділу по роботі з персоналом та нагород апарату Луганської обласної державної адміністрації	щопівроку, до 10 числа за звітною датою	відділ управління персоналом спільно зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
9.	Підготовка звітної інформації до Старобільського районного центру зайнятості про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню за 2021 рік	щороку до 1 лютого	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	

1	2	3	4	5
10.	Підготовка звітної інформації щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців станом на 01 січня 2022 року за формою № 1-ПДО, затвердженою наказом Нацдержслужби України від 08.04.2014 № 43	щороку до 20 лютого	відділ управління персоналом спільно зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
11.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у районній державній адміністрації	протягом року	відділ управління персоналом	
12.	Складання графіку відпусток працівників районної державної держадміністрації на наступний рік	грудень поточного року	відділ управління персоналом	
13.	Забезпечення та аналіз використання працівниками щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток. Інформування робітників щодо особливостей набуття права та використання відпусток	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
14.	Забезпечення роботи комісії із соціального страхування райдержадміністрації, своєчасне складання протоколів	протягом року	відділ управління персоналом	
15.	Підготовка матеріалів щодо відзначення державними нагородами та відзнаками обласної держадміністрації кращих представників району з нагоди державних та професійних свят та працівників районної держадміністрації	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
II. Заходи щодо формування складу державних службовців				
1.	Здійснення аналізу штатних розписів апарату та структурних підрозділів на 2022 рік з метою оптимізації їх структури	I квартал та протягом року	відділ управління персоналом	
2.	Здійснення моніторингу вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» у районній державній адміністрації для визначення потреб у кадрах та ініціювання проведення конкурсу на посади, призначення на які здійснює голова або керівник апарату	протягом року	відділ управління персоналом, керівники структурних підрозділів	

1	2	3	4	5
3.	Забезпечення проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо претендентів на посади державних службовців категорії «Б», призначення на які здійснює голова та керівник апарату	до призначення на посаду	відділ управління персоналом	
4.	Забезпечення проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» щодо претендентів на посади державної служби в районній державній адміністрації	розпочати протягом 3-х днів після призначення на посаду	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
5.	Забезпечення розміщення інформації на офіційних сайтах НАДС, РДА про вакансії в районній державній адміністрації та проведення конкурсів на їх заміщення	одночасно в день оголошення конкурсу	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
6.	Проведення щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців, складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за його результатами	жовтень-грудень	відділ управління персоналом, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
7.	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	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
8.	Проведення підрахунку стажу державної служби та контроль за своєчасністю призначення надбавки за вислугу років державним службовцям районної державної адміністрації	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
1.	Визначення потреб районної держадміністрації у підвищенні кваліфікації державних службовців та надання НАДС пропозицій на 2022 рік	I квартал	відділ управління персоналом разом зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	

1	2	3	4	5
2.	Забезпечення навчання державних службовців згідно з планами-графіками підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» та підвищення кваліфікації керівних кадрів у 2022 році	протягом року	відділ управління персоналом разом зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
3.	Відбір кандидатів для вступу до вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».	I квартал, II квартал	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
4.	Визначення обсягів фінансового забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців районної держадміністрації, включення їх до проектів кошторису витрат районної державної адміністрації на 2023 рік	до 1 вересня	відділ управління персоналом спільно з бухгалтерською службою, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні СУП	

Начальник
відділу управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО