



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

10 лютого 2021 року

м. Старобільськ

№ 65-к

**Про затвердження Плану  
роботи з персоналом у  
Старобільській районній  
державній адміністрації  
на 2021 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 у Старобільській районній держадміністрації на 2021 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.

В.о. керівника апарату

Інна КУДРЯВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

10 лютого 2021 № 65-к

**ПЛАН**  
роботи з персоналом у Старобільській районній держадміністрації на 2021 рік

№№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційні заходи</b>				
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 щодо забезпечення своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації е-декларацій за 2020 рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	до 1 квітня	відділ управління персоналом, провідний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
5.	Забезпечення перевірки факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування в Старобільській районній державній адміністрації	у терміни, визначені відповідним Порядком	відділ управління персоналом спільно зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом та на основі затвердженого Порядку	
6.	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	протягом року	відділ управління персоналом	
7.	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	
8.	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 обласній держадміністрації	щокварталу, до 7 числа місяця	відділ управління персоналом спільно зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
9.	Підготовка звітної інформації про кількісний та якісний склад працівників РДА (керівний склад) до управління по роботі з персоналом Луганської обласної державної адміністрації	щокварталу, до 10 числа за звіт. дат.	відділ управління персоналом	
10.	Підготовка звітної інформації про штатну та фактичну чисельність працівників Старобільської РДА до управління по роботі з персоналом 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	

1	2	3	4	5
11.	Підготовка звітної інформації до Старобільського районного центру зайнятості про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню за 2020 рік	щороку до 1 лютого	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
12.	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 2021 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	
13.	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у районній державній адміністрації	протягом року	відділ управління персоналом	
14.	Складання графіку відпусток працівників районної державної держадміністрації на наступний рік	до 01.03.2021	відділ управління персоналом	
15.	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	
16.	Підготовка матеріалів щодо відзначення державними нагородами та відзнаками обласної та районної держадміністрацій кращих представників району з нагоди державних та професійних свят	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
<b>II. Заходи щодо формування складу державних службовців</b>				
1.	Здійснення аналізу штатних розписів апарату та структурних підрозділів на 2021 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.	Інформування громадськості через офіційні сайти 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, складення 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	
<b>III. Підготовка та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців</b>				
1.	Визначення потреб районної держадміністрації у підвищенні кваліфікації державних службовців та надання НАДС пропозицій на 2021 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 в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України та її Харківському регіональному інституті на 2021 рік	протягом року	відділ управління персоналом разом зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
3.	Збір, узагальнення та надання НАДС звітів про результати закордонних відряджень для навчання державних службовців районної державної адміністрації	до 5 липня, до 30 грудня	відділ управління персоналом разом зі структурними підрозділами, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
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	I квартал, II квартал	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні служби управління персоналом	
5.	Забезпечення участі у семінарі-консультації з кандидатами для вступу до Національної академії державного управління при Президентові України, її Харківського регіонального інституту	II квартал	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні СУП	
6.	Визначення обсягів фінансового забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців районної держадміністрації, включення їх до проектів кошторису витрат районної державної адміністрації на 2022 рік	до 1 вересня	відділ управління персоналом спільно з бухгалтерською службою, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні СУП	
7.	Контроль та своєчасне надання до НАДС, вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку магістрів в освітній галузі «Публічне управління та адміністрування», повідомлень про припинення перебування на державній службі випускників магістратур згідно з наказом НАДС від 24.02.2014 № 10	в 10-денний строк	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні СУП	
8.	Здійснення заходів щодо організації професійного навчання державних службовців, посади яких віднесені до 6-9 груп оплати праці	протягом року	відділ управління персоналом, структурні підрозділи, які мають у своїй структурі власні СУП	

Головний спеціаліст  
відділу управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО