



**ВЕЛИКОБАГАЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

14.01.2019

№ д

Про план роботи з персоналом  
в райдержадміністрації  
на 2019 рік

Керуючись Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 3 вересня 2016 року №47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» та для організації роботи з персоналом в районній державній адміністрації:

1. Затвердити план роботи з персоналом у районній державній адміністрації на 2019 рік (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 16.01.2018 №4 «Про план роботи з персоналом на 2018 рік».

Голова районної  
державної адміністрації

К. Байрамов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації

4 01. 2019 нд

ПЛАН  
роботи з персоналом у районній державній адміністрації  
на 2019 рік

| № з/п                          | Зміст заходу  | Обґрунтування необхідності здійснення заходу                            | Термін виконання | Відповідальні виконавці   |
|--------------------------------|---|---|------------------|---|
| 1.                             | 2.  | 3.  | 4.               | 5.  |
| <b>I. Організаційні заходи</b> |   |   |                  |   |
| 1.1.                           | Підбити підсумки роботи з персоналом у 2018 році на засіданні колегії райдержадміністрації.   |   | Січень.          | Пархоменко В.А., відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.  |
| 1.2.                           | Підготувати звіти за встановленими законодавством формами.  |   | Січень.          | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.   |
| 1.3.                           | Проаналізувати роботу з персоналом в районній державній адміністрації у 2018 році.  |   | Січень - лютий.  | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.   |
| 1.4.                           | Здійснювати своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаних посадах 3 роки. | Закон України "Про державну службу", постанова КМУ від 20.04.2016 №306. | Протягом року.   | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.5.                           | Проводити формування особових справ державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.                           | Наказ Нацдержслужби України від 22.03.2016 №64.                         | Протягом року.   | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.             |

|      |  |  |                |   |
|------|--|--|----------------|---|
| 1.6. | Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про відпустки» при наданні відпусток працівникам райдержадміністрації.  | Закон України "Про відпустки", постанова Кабінету Міністрів від 06.04.2016 №270.   | Протягом року. | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.7. | Приймати до розгляду та вирішення в установленому законодавством України порядку, письмові та усні звернення громадян щодо вирішення питань кадрового забезпечення державної служби, підготовки, підвищення кваліфікації державних службовців, про нагородження. Надавати відповіді на інформаційні запити в межах | Закони України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 №393/96-ВР (із змінами), «Про доступ до публічної інформації» (із змінами). | Протягом року. | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.8. | Приймати участь у виконанні плану заходів на 2018 рік щодо реалізації положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки.  | Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012.  | Протягом року. | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.             |
| 1.9. | Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» під час обробки персональних даних.  | Закон України «Про захист персональних даних» (із змінами).  | Постійно.      | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.             |

|       |  |   |   |   |
|-------|--|---|---|---|
| 1.10. | Забезпечити організацію проведення спеціальної перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття посад які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації. | Постанова Кабінету Міністрів від 25.03.2015 №171 (із змінами).          | У разі потреби.                             | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.11. | Забезпечити організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та підготувати довідку про її результати.   | Закон України «Про очищення влади».                                     | У разі потреби.                             | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.12. | Направити запити на проведення спеціальної перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.     | Постанова Кабінету Міністрів від 25.03.2015 №171 (із змінами).          | У разі потреби.                             | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.13. | Провести перший тур щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в райдержадміністрації.   | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2007 №1152 (із змінами). | У терміни, визначені чинним законодавством. | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.   |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 1.14.   | Провести оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2019 році.   | Закон України "Про державну службу", постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 №640. | У терміни, визначені чинним законодавством. | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.15.   | Організувати проведення роботи щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності держслужбовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації. | Закон України "Про державну службу", постанова Кабінету Міністрів від 23.08.2017 №640.         | У терміни, визначені чинним законодавством. | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 1.16.   | Скласти графік відпусток на 2020 рік.  | Закон України «Про відпустки».   | Грудень.                                    | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.             |
| <b><u>2. Формування складу державних службовців</u></b> |  |  |   |   |
| 2.1.  | Забезпечити організацію щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців.   | Закон України "Про державну службу", постанова Кабінету Міністрів від                          | У разі потреби.                             | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної робо-  |
| 2.2.  | Проводити роботу по виконанню вимог Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації.   | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.12 №887 (зі змінами).                           | Протягом року.                              | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та   |

|      |   |   |                |   |
|------|---|---|----------------|---|
| 2.3. | Ведення роботи щодо бронювання військовозобов'язаних і призовників та відповідної документації. Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог щодо військового обліку. | Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу», та інші законодавчі акти з питань мобілізації та оборонної роботи, наказ Нацдержслужби України від 03.09.2016 №47. | Протягом року. | Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
|------|---|---|----------------|---|

3. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

|      |  |  |                 |   |
|------|--|--|-----------------|---|
| 3.1. | Забезпечити відбір кандидатів на вступ до Національної академії державної управління при Президенті України.                           | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.04.13 № 255 (зі змінами).  | Перший квартал. | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 3.2. | Сприяти організованій здачі документів вступниками до Національної академії державної управління при Президенті України.               | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 №255 (зі змінами). | Травень.        | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 3.3. | Проводити роботу по виконанню плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації на 2019 рік. |  | Протягом року.  | Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.                  |

4. Дотримання чинного законодавства з питань нагород

|      |  |  |                |   |
|------|--|--|----------------|---|
| 4.1. | Забезпечувати належну підготовку матеріалів до нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, Почесними Грамотами облдержадміністрації з нагоди державних свят, календарних та ювілейних |  | Протягом року. | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
|------|--|--|----------------|---|

|      |   |  |                |   |
|------|---|--|----------------|---|
| 4.2. | Брати участь у підготовці та проведенні професійних свят та ювілейних дат, інших заходів з врученням державних нагород, Почесних Грамот облдержадміністрації та Грамот і Подяк райдержадміністрації.  |  | Протягом року. | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |
| 4.3. | Надавати роз'яснення та опрацьовувати надіслані керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та підприємствами установами, організаціями матеріали з питань нагородження державними нагородами, Почесними Грамотами облдержадміністрації та Грамотами і Подяками райдержадміністрації. |  | Протягом року. | Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. |

Керівник апарату  
райдержадміністрації



В.А. Пархоменко