



УКРАЇНА

ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“09” січня 2019 р.

№ 57

Про план роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах РДА без статусу юридичної особи публічного права 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 1999 р. № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (із 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”:

1. Затвердити план роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах РДА без статусу юридичної особи публічного права на 2019 рік, що додається.
2. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити у визначені терміни виконання заходів, передбачених вказаним планом роботи.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Яків'юк М.В.

Голова районної державної адміністрації  М.Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації
09.01.2019 № 5- р

ПЛАН РОБОТИ
з персоналом в апараті райдержадміністрації та структурних
підрозділах РДА без статусу юридичної особи публічного права
на 2019 рік

№	Зміст заходів	Обґрунтування необхідності здійснення заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання.
1	2	3	4	5
II. Засідання комітетів, рад, комісій Путильської районної державної адміністрації				
1.	Засідання регіональної ради роботи з кадрами при районній державній адміністрації	Згідно з Указом Президента України від 10.11.1995 №1035 «Про затвердження Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій»	Щопівроку	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
2.	Засідання конкурентної комісії районної державної адміністрації для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»	На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами)	У разі потреби	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
3.	Засідання комісії з розгляду клопотань щодо відзначення державними нагородами України та іншими відзнаками	На виконання розпорядження голови РДА та районної ради від 24.05.2017 № 20	У разі потреби	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
III. Організаційні заходи				
1.	Проведення I-II турів щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Відповідно до постанови КМУ від 19.09.2007 року №1152 "Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (зі змінами)"	I-II квартал та з метою підвищення авторитету державної служби	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА

1	2	3	4	5
2.	Проведення в районній державній адміністрації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	На виконання Постанови КМУ від 23.08.2017 № 640 "Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»	IV квартал	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
3.	Подання до управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації форми звітності КСДС «Звіт про кількісний склад державних службовців»	Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 21.10.2016 №223 «Про затвердження форми звітності КСДС (квартальна) «Звіт про кількісний склад державних службовців» та Інструкції щодо її заповнення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2016 року за № 1477/29607	Щокварталу до 07 числа місяця, наступного за звітним періодом	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
4.	Подання до управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації звіт про якісний склад державних службовців»	З метою надання інформації.	Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
5.	Подання до управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації інформації щодо кількісного та якісного керівного складу районної державної адміністрації.	На виконання листа Секретаріату Кабінету Міністрів України від 26.12.2017 № 52020/1/1-17	Щокварталу не пізніше 14 числа місяця, наступного за звітним періодом	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
6.	Забезпечення підготовки матеріалів щодо заохочення державних службовців районної державної адміністрації за сумлінне виконання службових обов'язків з нагоди професійних свят та ювілейних дат.	З метою заохочення державних службовців	Впродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА

1	2	3	4	5
7.	Підготовка інформації щодо працевлаштування та перебування на державній службі випускників Національної Академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів, магістратур державної служби та здійснення контролю за додержанням визначених законодавством про державну службу умов реалізації випускниками права на працевлаштування та перебування на державній службі	Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 24.01.2014 №10 «Про затвердження Положення про здійснення моніторингу працевлаштування та перебування на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування магістрів за спеціальностями галузі знань «Державне управління» за державним замовленням, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 12 лютого 2014 року №282/25059.	Відповідно до Положення	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
8.	Забезпечення проведення роботи щодо подання державними службовцями електронних декларацій про доходи та статки за 2018 рік.	На виконання ЗУ "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції",	До 31 березня	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
9.	Вивчення стану справ та надання практичної допомоги фінансовому управлінню та управлінню соціального захисту населення РДА з питань кадрової роботи та державної служби.	З метою надання практичної допомоги	Щокварталу	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
10.	Підготовка інформації щодо переліку вакантних посад в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації та розміщення інформації на сайті райдержадміністрації	Відповідно наказу національного агентства України з питань державної служби від 08.04.2014 №43 «Про затвердження Порядку ведення переліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців»	Щомісяця до 28 числа	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА

1	2	3	4	5
11.	Проведення бронювання військовозобов'язаних працівників, які працюють в апараті, структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права та керівництва районної державної адміністрації, на період мобілізації та на воєнний час.	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 №45 «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час» із змінами та розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 №493 «Про затвердження переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час» (зі змінами)	Упродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА.
12.	Робота із військового обліку військовозобов'язаних і призовників	З метою належного ведення військового обліку	Протягом року згідно з Планом роботи з ведення військового обліку військовозобов'язаних а призовників	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
13.	Підготовка розпоряджень голови, наказів керівника апарату районної державної адміністрації про прийняття, переведення, заохочення, стягнення, звільнення, про матеріальну допомогу, присвоєння рангів державних службовців.	З метою належної роботи	Упродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
14.	Підготовка розпоряджень голови, наказів керівника апарату районної державної адміністрації про надання відпусток державним службовцям.	З метою належної роботи	Упродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА

1	2	3	4	5
15.	Підготовка графіку надання щорічних та додаткових відпусток керівництву та працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації	На виконання пункту 20 "Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій", затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 № 213	До 5 січня	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
16.	Оформлення, ведення, видача та зберігання трудових книжок та їх дублікатів	На виконання Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників	Упродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
17.	Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, особових справ працівників	На виконання Наказу Нацдержслужби України від 22 березня 2016 р. № 64	Упродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
18.	Складання табелів обліку використання робочого часу працівників, перевірка правильності складання табелів обліку використання робочого часу в інших структурних підрозділах РДА, передача таблицю до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату РДА.	Для визначення кількості годин, відпрацьованих кожним працівником	Щомісячно	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
19.	Забезпечення організації 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	На виконання постанови КМУ від 16.10.2014 року №563 «Деякі питання реалізації Закону України “Про очищення влади”	У разі потреби	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА

1	2	3	4	5
20.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії "Б," в структурних підрозділах районної державної адміністрації	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171 (із змінами)	У разі потреби	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА
IV. Контроль за виконанням Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій				
1.	Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47	Упродовж року	Відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату РДА

Керівник апарату районної державної адміністрації



М.Яків'юк