



УКРАЇНА

КЕЛЬМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ

НАКАЗ

20 01 2020

№ 2

Про план роботи з персоналом
на 2020 рік

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу», пункту 20 Регламенту Кельменецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації від 21.12.2016 № 288 (зі змінами):

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи з персоналом на 2020 рік (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити у визначені терміни виконання заходів, передбачених планом роботи з персоналом на 2020 рік.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Еліна ПЕТІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату районної
державної адміністрації

20.01.2020 № 2

ПЛАН
роботи з персоналом на 2020 рік

№ п/п	Зміст заходів	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
II. Засідання комісії районної державної адміністрації				
1.	Засідання конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами)	У разі потреби	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
III. Організаційні заходи				
1.	Проведення в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 №640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами)	IV квартал	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
2.	Подання до управління персоналом та нагород обласної державної адміністрації: 1) 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 його заповнення»	Щокварталу, до 07 числа місяця, що настає за звітним	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

	<p>2) Відомостей щодо кількісного та якісного керівного складу районної державної адміністрації</p> <p>3) Інформації щодо переліку вакантних посад в районній державній адміністрації</p>	<p>На виконання листа облдержадміністрації від 09.09.2015 №01.48/36-2157</p> <p>На виконання листа облдержадміністрації від 22.01.2018 №01.48/6-6922</p> <p>На виконання листа облдержадміністрації від 17.12.2010 №01.48/32-2579</p>	<p>Щокварталу, до 14 числа місяця, що настає за звітним</p> <p>До 28 числа щомісяця</p>	<p>Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації</p> <p>Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації</p>
3.	<p>Підготовка інформації про стажування та працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю «Державна служба» в освітній галузі «Державне управління»</p>	<p>Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 №789 «Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (зі змінами),</p> <p>від 01.04.2013 №255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії» (зі змінами)</p>	<p>Упродовж року</p>	<p>Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації</p>

4.	Підготовка інформації щодо працевлаштування та перебування на державній службі випусників Національної академії державного управління при Президентіві України, її регіональних інститутів, магістратур державної служби та здійснення контролю за додержанням визначених законодавством про державну службу умов реалізації випусниками 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	Упродовж року	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
5.	Проведення бронювання військовозобов'язаних працівників 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 воєнний час» (зі 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)	У разі потреби	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
6.	Підготовка звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	Відповідно до додатків 3, 4 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 воєнний час»	До 30 грудня	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

7.	Підготовка Плану заміни працівників, які вибувають на період мобілізації та на воєнний час до Збройних Сил (органів СБУ, Служби зовнішньої розвідки)	Відповідно до додатків 3, 4 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 воєнний час»	До 30 грудня	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
IV. Контроль за виконанням законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій				
1.	Організаційно-методичне керівництво та контроль стану управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права	Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №47	Упродовж року	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Начальник відділу управління персоналом,
правового забезпечення та організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації



Інна КАЛЕНЧУК