



УКРАЇНА

НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 29 грудня 2022р.

Новгород-Сіверський

№ В - 113

*Про план роботи
з персоналом на 2023 рік*

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 27 грудня 2022 року №491 «Про план роботи з персоналом на 2023 рік», з метою здійснення аналітичної, організаційної роботи з кадрового менеджменту, заходів з добору, розвитку, підвищення рівня професійної компетентності персоналу
з о б о в ' я з у ю :

1. ЗАТВЕРДИТИ план роботи з персоналом у Новгород-Сіверській районній державній адміністрації Чернігівської області на 2023 рік, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити реалізацію у районній державній адміністрації державної кадрової політики.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Разумейко Наталію.

Начальник

Андрій АНІКІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

29 червня 2022 року № 13-113

П Л А Н

роботи з персоналом у Новгород-Сіверській районній державній адміністрації Чернігівської області на 2023 рік

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» «Про запобігання корупції», з метою ефективної реалізації державної політики з питань управління персоналом, комплектування органів державної виконавчої влади висококваліфікованими кадрами, підвищення їх ролі і відповідальності за реалізацію наданих повноважень забезпечити проведення у 2023 році наступних заходів:

I. Організаційні заходи

1.1. Розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації питання:

про кадрову політику та систему управління персоналом, стан дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції у районній державній адміністрації.

Строк: I квартал (березень) 2023 року

Відповідальні: керівник апарату районної державної адміністрації, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації - уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у районній державній адміністрації

1.2. Проводити аналіз роботи з персоналом у районній державній адміністрації у 2022 році.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.3. Провести аналіз структури районної державної адміністрації та її апарату.

Строк: I квартал 2023 року

Відповідальні: керівник апарату відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.4. Забезпечити контроль за узгодженістю положень про структурні підрозділи районної державної адміністрації вимогам чинного законодавства та своєчасним складанням посадових інструкцій працівників районної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.5. Провести перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права:

- управління соціального захисту населення (I квартал 2023 року);
- фінансовий відділ (II квартал 2023 року);
- служба у справах дітей (III квартал 2023 року).

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.6. Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» за підсумками роботи у 2023 році

Строк: з жовтень-грудень 2023 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації її апарату

1.7. Забезпечити організацію визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для державних службовців на 2024 рік та складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців у районній державній адміністрації.

Строк: грудень 2023 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації її апарату

1.8. Забезпечити щомісячне, щоквартальне планування роботи відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та звітування за результатами виконання.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.9. Надавати методично-консультативну допомогу з питань управління персоналом, професійного навчання та нагород структурним підрозділам районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.10. Забезпечити підготовку та розміщення на вебсайті районної державної адміністрації актуальної інформації з питань управління персоналом, професійного навчання та нагород.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1.11. Провести урочисті заходи з нагоди професійного свята – Дня державної служби у районній державній адміністрації.

Строк: червень 2023 року

Відповідальні: керівник апарату, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

II. Формування складу державної служби

2.1. Провести аналіз якісного складу державних службовців в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Строк: щоквартально до 03 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.2. Вивчати потребу у персоналі для заміщення вакантних посад у районній державній адміністрації.

Строк: щомісяця станом на 1-ше число

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації

2.3. Проводити моніторинг вакантних посад, на які не оголошено конкурс протягом року.

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.4. Забезпечити організацію та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.5. Провести аналіз проведених конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Строк: щокварталу до 5 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

2.6. Забезпечити формування умов проведення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В» в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

2.7. Розробити перелік Ситуаційних завдань для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

2.8. Розробити перелік питань для співбесіди, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

2.9. Забезпечити проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» у районній державній адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.10. Забезпечити проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» стосовно осіб, які займають посади державної служби у районній державній адміністрації та посади заступників голови районної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.11. Готувати документи щодо призначення та звільнення з посад осіб на підставі Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.12. Забезпечити своєчасну підготовку документів для присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах три роки.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.13. Здійснювати контроль за своєчасним встановлення державним службовцям районної державної адміністрації надбавок за вислугу років на державній службі

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.14. Розробити і подати на затвердження графік відпусток працівників районної державної адміністрації на 2024 рік.

Строк: до 19 грудня 2023 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.15. Проводити моніторинг та аналіз використання відпусток працівниками районної державної адміністрації.

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

2.16. Проводити роботу щодо формування особових справ працівників.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, спеціалісти з кадрових питань структурних підрозділів районної державної адміністрації

2.17. Проводити роботу щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у районній державній адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

2.18. Готувати для Кадрової комісії з розгляду кандидатур для погодження призначення на керівні посади в місцевих державних адміністраціях Чернігівської області матеріали щодо кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Строк: протягом року у разі потреби

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

2.19. Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників районної державної адміністрації.

Строк: щомісячно до 13 та 25 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, спеціалісти з кадрових питань структурних підрозділів районної державної адміністрації

III. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

3.1. Проаналізувати результати підвищення професійної компетентності державними службовцями районної державної адміністрації у 2023 році.

Строк: грудень 2023 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

3.2. Забезпечити проведення навчань з правової освіти державних службовців районної державної адміністрації (за окремо складеною програмою).

Строк: 2-й вівторок щомісяця

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

3.3. Забезпечити складання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2024 рік.

Строк: грудень 2023 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

3.4. Забезпечити моніторинг виконання індивідуальних програми підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.

Строк: щокварталу до 05 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

3.5. Забезпечити направлення на навчання державних службовців районної державної адміністрації за професійною програмою та програмою короткотермінових семінарів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права

3.6. Проводити відповідну роботу з ефективного використання міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва з метою підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

IV. Нагородна справа

4.1. При розгляді клопотань щодо відзначення громадян і трудових колективів забезпечити виконання:

- Закону України «Про державні нагороди України»;

- указів Президента України від 19 лютого 2003 року №138/2003 «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України», від 29 червня 2001 року №476/2001 «Про почесні звання України», від 02 грудня 1995 року №1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» та від 17 грудня 1999 року №1583/99 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» при розгляді відповідних клопотань»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 року №728 «Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2000 року №423-р «Деякі питання запровадження заохочувальних відзнак Прем'єр-міністра України»;

- розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 січня 2009 року №18-ос «Про відзнаки обласної державної адміністрації».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

4.2. Проводити аналіз документів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрацій стосовно повноти наданих матеріалів та їх відповідності вимогам чинного законодавства.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

4.3. У разі необхідності за дорученням керівництва організаційно забезпечити проведення засідання комісії щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державних адміністрацій, відзнаками районної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

4.4. Забезпечити підготовку проєктів листів районної державної адміністрації щодо порушення клопотань про нагородження Державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

4.5. Постійно оновлювати бази даних щодо осіб і трудових колективів району, представлених до нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

4.6. Забезпечити, в межах компетенції, організацію проведення процедури нагородження відзнаками обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, їх своєчасне вручення.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

4.7. Надавати практичну і методично-консультативну допомогу з питань нагородження структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям району.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації



Тетяна ГОНЧАРОВА