



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15 січня 2018 року

Богодухів

№ 2

**Про затвердження комплексного плану  
роботи з кадрами на 2018 рік**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 26 грудня 2017 року №779 «Про затвердження комплексного плану роботи з кадрами на 2018 рік», відповідно до пункту 4.2. Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 березня 2015 року №90 (із змінами):

1. Затвердити комплексний план роботи з кадрами на 2018 рік, що додається.
2. Керівникам підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити виконання зазначеного плану.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

**Голова районної  
державної адміністрації**

  
**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

*05 січня 2018 року № 2*

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**  
роботи з кадрами на 2018 рік

№№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.1.	Забезпечити виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань реалізації державної кадрової політики	Протягом року	Структурні районної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.2.	Забезпечити підготовку та надання в установленому порядку та визначені строки до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.3.	Забезпечити обробку відомостей про особу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.4.	Забезпечити підготовку розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів до органів влади вищого рівня та інших організацій з питань управління персоналом, організації навчання та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.5.	Розглянути на засіданні колегії районної державної адміністрації питання «Про стан роботи з персоналом, забезпечення дотримання законодавства про державну службу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації»	Квітень	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.	Розглянути на засіданнях ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації питання :			
1.6.1.	Про підсумки роботи з персоналом, забезпечення дотримання законодавства про державну службу в районній державній адміністрації у 2017 році	I квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.2.	Про кількісний та якісний склад державних службовців в районній державній адміністрації	I квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.3.	Про стан дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог законодавства про державну службу, за результатами проведених перевірок у 2017 році	I квартал	адміністрації Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.4.	Про роботу щодо забезпечення своєчасного подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік державними службовцями районної державної адміністрації	I квартал	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	
1.6.5.	Про покращення роботи з персоналом в районній державній адміністрації	II квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.6.	Про організацію роботи щодо запобігання корупції в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	II квартал	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	
1.6.7.	Документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин в апараті районної державної адміністрації	II квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.8.	Про підсумки проведення у 2018 році щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	III квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.9.	Про стан виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (регіональна та обласна програми)	III квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.10.	Про стан роботи щодо запобігання корупції у фінансовому управлінні районної державної адміністрації	III квартал	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	
1.6.11.	Про підсумки оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації у 2018 році	IV квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.12.	Про результати роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо направлення державних службовців на навчання до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України та магістратури Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця	IV квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.13.	Про виконання комплексного плану роботи з кадрами на 2018 рік та основні напрями роботи з персоналом у 2019 році	IV квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.14.	Про виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2018 рік, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 грудня 2017 року №496	ІУ квартал	Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації	
1.6.15.	Про план роботи ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації на 2019 рік	IV квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.7.	Проводити роботу з обліку військовозобов'язаних і призовників та з бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.8.	Забезпечити проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”	Лютий-квітень	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.8.	Забезпечити надання інформації до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації з виконання Указу Президента України від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями» - щодо погодження з головою районної	Щомісяця	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.9.	<p>державної адміністрації призначення і звільнення керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади</p> <p>Забезпечити оформлення звітно-облікової документації з питань управління персоналом</p>	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.10.	Забезпечити оформлення документів про відрядження працівників районної державної адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.11.	Забезпечити оформлення службових посвідчень працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, радникам голови районної державної адміністрації на громадських засадах	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.12.	Забезпечити оформлення таблиць обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації	Щомісяця	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.13.	Забезпечити формування списків вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації	Щомісяця	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
	та працівників, які виконують функції з обслуговування		адміністрації	
1.14.	Забезпечити формування списку днів народжень керівників району і області	Щомісяця	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.15.	Забезпечити підготовку звітів до Богородухівського районного центру зайнятості	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
<b>II. Формування складу державних службовців та робота з ним</b>				
2.1.	Аналізувати якісний та кількісний склад державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щоквартально	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
2.2.	Здійснювати добір на державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»	Протягом року	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
2.3.	Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	



1	2	3	4	5
2.4.	Забезпечити роботу конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Богодухівській районній державній адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
2.5.	Забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, встановлення надбавок за вислугу років, оформлення відповідних записів в трудових книжках працівників	Протягом року	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
3.8.	Забезпечити своєчасне проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації	Жовтень-грудень	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
<b>III. Робота з керівниками державних підприємств, організацій, установ району</b>				
3.1.	Здійснювати контроль за процесом погодження з головою районної державної адміністрації призначення на посади та звільнення з посад керівників державних підприємств, організацій, установ	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
3.2.	Здійснювати контроль за укладанням та продовженням (розірванням) контрактів з керівниками державних підприємств, організацій, установ	Протягом року	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
<b>IV. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців</b>				
4.1.	Провести аналіз потреби у професійному навчанні державних службовців районної державної адміністрації у 2019 році	Жовтень-грудень	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.2.	Провести інформаційну роботу щодо вступу державних службовців до Харківського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президентові України та магістратури державного управління Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця	I півріччя	Структурні райони адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.3.	Забезпечити направлення державних службовців районної адміністрації для підвищення кваліфікації до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	Протягом року за окремим графіком	Структурні райони адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
4.4.	Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району з питань запобігання корупції в органах влади	Протягом року за окремим графіком	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.5.	Здійснювати постійний моніторинг професійного зростання переможців щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець». Інформацію надавати до Міжрегіонального Управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях	Протягом року  До 30 травня, 30 липня і 30 листопада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.6.	Здійснювати постійний моніторинг працевлаштування магістрів державного управління та державної служби відповідно до Положення про моніторинг працевлаштування магістрів за спеціальностями галузі знань «Державне управління».	Протягом року, у встановлені Положенням терміни	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.7.	Забезпечити проведення в районній державній адміністрації I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Березень-квітень	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

Перший заступник голови районної державної адміністрації

Субота 3 01 20

В.В.Зирянова