



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 грудня 2021 року

Богодухів

№ 257

**Про затвердження комплексного плану
роботи з кадрами на 2022 рік**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 4.2. Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 жовтня 2018 року № 485 (із змінами):

1. Затвердити комплексний план роботи з кадрами на 2022 рік, що додається.
2. Керівникам підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити виконання зазначеного плану.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ірину РОЗТЯГАЙ.

**Заступник голови районної
державної адміністрації**

Юрій КУЗУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

від 22 серпня 2021 року № 257

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
роботи з кадрами на 2022 рік**

№№ з/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
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 підрозділи районної державної адміністрації, сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.2.	Забезпечити підготовку та надання в установленому порядку та визначені строки до відділу документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною	Протягом року	Сектор 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	Сектор 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	Сектор 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 та працю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації»	Травень	Сектор 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 та працю в апараті районної державної адміністрації у 2021 році	I квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.2.	Про здійснення моніторингу виконання в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців та виконання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» або «В»	I квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.3.	Про стан роботи щодо забезпечення своєчасного подання державними службовцями районної державної адміністрації електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2021 рік	I квартал	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в апараті районної державної адміністрації	
1.6.4.	Актуальні питання проведення конкурсів на зайняття посад державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	II квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.5.	Про стан роботи з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	II квартал	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в апараті районної державної адміністрації	
1.6.6.	Про зміни в чинному законодавстві з питань державної служби	II квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.7.	Про належне забезпечення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин в структурних підрозділах районної державної адміністрації	ІІІ квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.8.	Про організацію роботи в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців	ІІІ квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.9.	Про зміни в законодавстві з питань запобігання та виявлення корупції	ІІІ квартал	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в апараті районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
1.6.10.	Про підсумки проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділах районної державної адміністрації у 2022 році	ІV квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.11.	Про виконання комплексного плану роботи з кадрами на 2022 рік та основні напрями роботи з персоналом у 2023 році	ІV квартал	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.6.12.	Про виконання Плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в	ІV квартал	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення	

1	2	3	4	5
	Богодухівській районній державній адміністрації на 2022 рік		корупції в апараті 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	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.8.	Забезпечити оформлення звітно-облікової документації з питань управління персоналом	Протягом року	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.9.	Забезпечити оформлення документів про відрядження працівників районної державної адміністрації	Протягом року (при потребі)	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.10.	Забезпечити оформлення службових посвідчень працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації	Протягом року (при потребі)	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.11.	Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації	Щомісяця	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.12.	Забезпечити формування списків вакантних посад керівників, державних службовців районної державної адміністрації та працівників, які виконують функції з обслуговування	Щомісяця	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
1.13.	Забезпечити формування списку днів народжень керівників району і області	Щомісяця	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.14.	Забезпечити підготовку звітів до Богодухівської районної філії Харківського обласного центру зайнятості	Протягом року (за потреби)	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
II. Формування складу державних службовців та робота з ним				
2.1.	Аналізувати кількісний та якісний склад керівництва, державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щоквартально	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, сектор 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, сектор 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	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
2.4.	Забезпечити роботу конкурсної комісії апарату Богодухівської районної державної адміністрації з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б» в Богодухівській районній державній	Протягом року (за потребою)	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
	адміністрації, призначення на які здійснюється головою 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, сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
2.6.	Забезпечити своєчасне проведення роботи із визначення результатів виконання завдань і ключових показників державними службовцями апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації; складання індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців	Жовтень-грудень Грудень	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
III. Робота з керівниками державних підприємств, організацій, установ району				
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 (за потреби)	Сектор 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 (за потреби)	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
IV. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців				
4.1.	Провести аналіз потреби у професійному навчанні державних службовців районної державної адміністрації у 2022 році	Жовтень-грудень	Сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.2.	Провести інформаційну роботу щодо вступу державних службовців до Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та магістратури державного управління Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця	I півріччя	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	
4.3.	Організувати роботу з направлення державних службовців районної державної адміністрації до Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для підвищення кваліфікації	Протягом року за окремим графіком	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
4.4.	Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації з питань запобігання корупції в органах влади	Протягом року за окремим графіком	Сектори апарату районної державної адміністрації: з питань правової роботи, управління персоналом	

Завідувач сектору управління персоналом
апарату районної державної адміністрації



Олена СУБОТА