



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*13 січня 2015 року*

Богодухів

№ 5

**Про затвердження комплексного плану  
роботи з кадрами на 2015 рік**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 грудня 2014 року №661 «Про затвердження комплексного плану роботи з кадрами на 2015 рік», відповідно до пункту 4.2. Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами):

1. Затвердити комплексний план роботи з кадрами на 2015 рік (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 Іванову Л.М.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О.П.СЛАСТІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

*19 січня 2015 року* № 5

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН  
роботи з кадрами на 2015 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 підрозділи районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.2.	Забезпечити підготовку та надання в установленому порядку та визначені строки до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною	Згідно з графіком	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.3.	Забезпечити обробку відомостей про особу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.4.	Забезпечити підготовку розпоряджень голови районної державної адміністрації, листів до органів виконавчої влади вищого рівня та інших організацій з питань кадрової роботи, організації навчання та підвищення кваліфікації державних службовців	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.5.	Розглянути на засіданнях колегії районної державної адміністрації питання:			
1.5.1.	Про стан реалізації державної кадрової політики в районній державній адміністрації	Січень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.5.2.	Про підсумки роботи з кадрами, забезпечення дотримання законодавства про державну службу в районній державній адміністрації	Квітень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.5.3.	Про затвердження кандидатур осіб, рекомендованих для участі в конкурсному відборі на навчання в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	Листопад	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.6.	Розглянути на засіданнях ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації питання :			
1.6.1.	Про підсумки проведення щорічної оцінки виконання державними	I квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної	

1	2	3	4	5
	службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2014 році		адміністрації	
1.6.2.	Про підсумки роботи щодо запобігання проявам корупції в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування району у 2014 році	I квартал	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
1.6.3.	Про стан справ з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців районної державної адміністрації	I квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.6.4.	Про покращення роботи з реалізації державної кадрової політики в районній державній адміністрації	II квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.6.5.	Про стан роботи з кадровим резервом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	II квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, управління районної державної адміністрації: фінансове, соціального захисту населення, агропромислового розвитку, відділ освіти районної державної адміністрації	
1.6.6.	Про підсумки проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	II квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.7.	Про підсумки роботи з декларування доходів за 2014 рік державними службовцями районної державної адміністрації та посадовими особами місцевого самоврядування	II квартал	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	
1.6.8.	Про підсумки роботи з кадрами та забезпечення дотримання законодавства про державну службу в районній державній адміністрації	III квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.6.9.	Про формування складу державних службовців в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	III квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.6.10.	Про організацію роботи щодо проведення спеціальних перевірок при призначенні кандидатів на посади державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації	III квартал	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
1.6.11.	Про результати роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з добору кандидатів на навчання до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	III квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.12.	Про організацію роботи щодо проведення перевірок, передбачених Законом України «Про очищення влади», державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації	ІУ квартал	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
1.6.13.	Про виконання комплексного плану роботи з кадрами на 2015 рік та основні напрями кадрової роботи у 2016 році	ІУ квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.6.14.	Про виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2015 рік, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 10 грудня 2014 року №413	ІУ квартал	Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
1.6.15.	Про план роботи районної ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації на 2016 рік	ІУ квартал	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.7.	Забезпечити підготовку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2015 році.	Грудень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
1.8.	Здійснити організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями районної державної адміністрації декларацій про майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік	До 01 квітня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.9	Узагальнити підсумки проведеної роботи щодо своєчасного подання державними службовцями районної державної адміністрації декларацій про майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік та надати інформацію до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації	До 20 квітня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.10	Проводити роботу з обліку військовозобов'язаних і призовників та з бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.11.	Продовжити роботу щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри»	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
1.12.	Надавати до управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області інформацію щодо державних службовців районної державної адміністрації, сформовану в програмі «Картка» ЄДКС «Кадри», а до обласної державної адміністрації - інформацію про зміни в облікових даних голови районної державної адміністрації (III категорія посад)	Щоквартально, до 5 числа місяця, наступного за звітним	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
1.13.	Забезпечити надання інформацій до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації з виконання Указів Президента України: від 16 квітня 2010 року №542 «Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями» - щодо погодження з головою районної 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	Щомісяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.14.	Забезпечити підготовку звітно-облікової документації з кадрових питань	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.15.	Забезпечити підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про стан кадрової роботи в районній державній адміністрації до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації	Щокварталу	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.16.	Забезпечити оформлення документів про відрядження працівників районної державної адміністрації	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.17.	Забезпечити оформлення службових посвідчень працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	



1	2	3	4	5
	районної державної адміністрації			
1.18.	Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації	Щомісяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.19.	Забезпечити формування списків вакантних посад державних службовців районної державної адміністрації	Щомісяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.20.	Забезпечити формування списків днів народжень керівників району і області	Щомісяця	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
1.21.	Забезпечити підготовку звітів до Богодухівського районного центру зайнятості	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
<b>II. Формування кадрового резерву</b>				
2.1.	Забезпечити формування списку осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву на посади першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації на 2016 рік, та списку осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву на посаду керівника апарату районної державної адміністрації на 2016 рік, і надати їх до обласної державної адміністрації для погодження (разом з біографічними довідками)	Листопад	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
2.2.	Організувати формування та погодження з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації списків осіб, рекомендованих для зарахування до кадрового резерву на посади керівників підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації на 2016 рік	Листопад-грудень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, підрозділи апарату, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
2.3.	Забезпечити формування і затвердження кадрового резерву на посади державних службовців районної державної адміністрації, включивши до нього працівників, які мають професійні навички, аналітичні здібності для прийняття і успішної реалізації управлінських рішень, випускників вищих навчальних закладів, в тому числі тих, що зараховані на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління	Грудень	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
2.4.	Забезпечити підготовку документів кандидатами на зарахування до кадрового резерву на посаду голови районної державної адміністрації, надати їх до конкурсної комісії апарату обласної державної адміністрації для формування кадрового резерву на посади державних службовців першої-третьої категорії посад	До 15 грудня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
2.5.	Провести аналіз якісного складу кадрового резерву на посади державних службовців районної державної адміністрації на виконання Указу Президента України від 26 липня 2005 року №1135/2005 «Про вдосконалення роботи центральних і місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків»	До 05 січня та 05 липня	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
2.6.	Проаналізувати показники дієвості кадрового резерву на посади керівників та спеціалістів районної державної адміністрації у 2014 році	Січень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
2.7.	Забезпечити постійну роботу з працівниками, зарахованими до кадрового резерву, на засадах складання і виконання особистих річних планів, періодичного навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, участі у роботі семінарів, нарад з проблем та питань діяльності районної державної адміністрації і її структурних підрозділів, стажування, виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву, залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок тощо	Протягом року	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
2.8.	Здійснювати контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади державних службовців	Протягом року	Підрозділи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
2.9.	Забезпечувати навчання осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади державних службовців, у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
2.10.	Скласти план роботи з кадровим резервом на посади державних службовців в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації на 2016 рік	Грудень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
2.11.	Забезпечити виконання плану роботи з кадровим резервом на посади державних службовців в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації на 2014 рік	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
<b>III. Формування складу державних службовців та робота з ним</b>				
3.1.	Аналізувати якісний склад державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації	Щоквартально, до 5 числа місяця, наступного за звітним	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
3.2.	Здійснювати добір на державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та з урахуванням вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
3.3.	Проводити роботу щодо вивчення особистих, професійних і ділових якостей осіб, що претендують на зайняття посад державних службовців, попередження їх про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу	Протягом року	Сектори апарату районної державної адміністрації: кадрової роботи, з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
3.4.	Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
3.5.	Забезпечити роботу конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
3.6.	Забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, встановлення надбавки за вислугу років, оформлення відповідних записів в трудових книжках працівників	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
<b>IV. Робота з керівниками державних підприємств, установ і організацій</b>				
4.1.	Здійснювати контроль за процесом погодження з головою районної державної адміністрації кадрового резерву на посади керівників державних підприємств, установ і організацій	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, загальний відділ апарату районної державної адміністрації	
4.2.	Здійснювати контроль за укладанням та продовженням терміну дії контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій	Протягом року	Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
<b>V. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців</b>				
5.1.	Провести аналіз потреби у професійному навчанні державних службовців районної державної адміністрації у 2016 році і надати свої пропозиції до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації	Вересень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
5.2.	Здійснити добір кандидатур для навчання у Харківському регіональному інституті Національної академії державного управління при Президентіві України і до магістратури Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	І півріччя	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
5.3.	Здійснювати постійний моніторинг професійного зростання переможців щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець». Інформацію надавати до Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області	Протягом року  До 30 травня, 30 липня і 30 листопада	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
5.4.	Здійснювати постійний моніторинг працевлаштування магістрів державного управління та державної служби відповідно до 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	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
5.5.	Забезпечити направлення державних службовців районної державної адміністрації та посадових осіб місцевого самоврядування району на підвищення кваліфікації до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президенті України	Протягом року за окремим графіком	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	

1	2	3	4	5
5.6.	Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району з питань європейської інтеграції	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
5.7.	Забезпечити проведення навчання з актуальних проблем державного управління для державних службовців апарату районної державної адміністрації	Щоквартально за окремим планом	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	
5.8.	Проводити стажування слухачів Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та студентів вищих навчальних закладів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації	Протягом року	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	
5.9.	Забезпечити проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Березень-квітень	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації	

Керівник апарату районної державної адміністрації



Л.М. Іванова

Субота 3 01 20

