



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 30.12.2011

№ 645

**Про затвердження комплексного плану
роботи з кадрами на 2012 рік**

Відповідно до пункту 2.1. Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 13.01.2011 №13 (зі змінами), керуючись статтею 6 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 22.12.2011 №757 „Про затвердження комплексного плану роботи з кадрами на 2012 рік”:

1. Затвердити комплексний план роботи з кадрами на 2012 рік (додається).
2. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити виконання зазначеного плану.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Л.М. Іванову.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

О.І.КИРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
30.12.2011 №645

Комплексний план роботи з кадрами на 2012 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	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.2.	Забезпечити підготовку та надання в установленому порядку та визначені строки до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.3.	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	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
1.4.	Забезпечити оброблення відомостей про особу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.5.	Розглянути на спільних засіданнях колегії райдержадміністрації та зборів адміністративно-господарського активу питання:			
1.5.1.	Про стан реалізації державної кадрової політики в районній державній адміністрації	Січень	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.5.2.	Про стан роботи з кадрами, організацію навчання і підвищення кваліфікації державних службовців, дотримання вимог чинного законодавства про державну службу в райдержадміністрації	Березень	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
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	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.	Розглянути на засіданнях ради по роботі з кадрами при райдержадміністрації питання :			
1.6.1.	Про підсумки проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2011 році	I квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.2.	Про покращення роботи з реалізації державної кадрової політики в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації	I квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.3.	Про підготовку кандидатур для направлення на навчання до магістратури Харківського національного економічного університету	I квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.4.	Про стан роботи щодо декларування доходів за 2011 рік державними службовцями райдержадміністрації	I квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.5.	Про вжиті заходи щодо покращення роботи з кадрами, організацію навчання і підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації, дотримання вимог чинного законодавства про державну службу	II квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.6.	Про організацію участі районної державної адміністрації у Всеукраїнському конкурсі «Приязна адміністрація»	II квартал	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційно-кадрової роботи, загальний	
1.6.7.	Про стан дотримання антикорупційного законодавства та запобігання проявам корупції в районній державній адміністрації	II квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.8.	Про підсумки проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	II квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.9.	Про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з підготовки магістрів державного управління в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України	III квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.10.	Про стан роботи з кадровим резервом в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації	III квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління райдержадміністрації: фінансове, праці та соціального захисту населення, агропромислового розвитку, відділ освіти райдержадміністрації	
1.6.11.	Про стан виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації та посадових осіб місцевого самоврядування району в Харківському регіональному інституті державного управління національної академії державного управління при Президентові України	III квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
1.6.12.		IV квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.13.	Про роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад району щодо залучення молоді до державної служби, створення умов для її професійного зростання	IV квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.6.14.	Про підсумки роботи з профілактики корупційних проявів та дотримання чинного антикорупційного законодавства в райдержадміністрації	IV квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації	
1.7.	Забезпечити підготовку та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями райдержадміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2011 році. Інформацію про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями райдержадміністрації покладених на них обов'язків і завдань надіслати до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації	Січень-лютий До 1 березня	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації	
1.8.	Здійснити організаційні заходи	Грудень	Відділ організаційно-кадрової	

1	2	3	4	5
	проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями районної державної адміністрації покладених на них обов'язків і завдань у 2012 році		роботи апарату райдержадміністрації	
1.9.	Забезпечити проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”	Березень-квітень	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.10.	За результатами проведеної роботи розглянути стан справ з організації кадрової роботи в управліннях райдержадміністрації: фінансовому, агропромислового розвитку, праці та соціального захисту населення, відділі освіти райдержадміністрації	Згідно з планом роботи відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.11.	Продовжити роботу щодо поповнення бази даних програми «Картка» Єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри”	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи райдержадміністрації	
1.12.	Надавати до управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області інформацію щодо державних службовців райдержадміністрації, сформовану в програмі „Картка” ЄДКС „Кадри”, а до облдержадміністрації - інформацію про зміни в облікових даних голови	Щомісяця до 5 числа	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
	райдержадміністрації (III категорія посад)			
1.13.	Забезпечити надання інформації до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації щодо виконання Указу Президента України від 16.04.2010 №542 „Про деякі питання забезпечення повноважень місцевими державними адміністраціями” щодо погодження з головою райдержадміністрації призначення і звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, керівників підприємств, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади	Щомісяця до 2 числа	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.14.	Забезпечити підготовку звітно-облікової документації з кадрових питань	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.15.	Забезпечити підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про стан кадрової роботи в районній державній адміністрації до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації	Щокварталу	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.16.	Забезпечити оформлення документів про відрядження працівників райдержадміністрації	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
1.17.	Забезпечити оформлення службових посвідчень працівникам райдержадміністрації	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.18.	Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників апарату райдержадміністрації	Двічі на місяць	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.19.	Забезпечити формування списків вакантних посад державних службовців райдержадміністрації	Щомісяця	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.20.	Забезпечити формування списків днів народжень керівників району і області	Щомісяця	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
1.21.	Забезпечити підготовку звітів до Богодухівського районного центру зайнятості	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

II. Формування кадрового резерву

2.1.	Забезпечити формування кадрового резерву, включивши до нього працівників, які мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях, аналітичних здібностях 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	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
------	--	---------	---	--

1	2	3	4	5
2.2.	Забезпечити формування кадрового резерву на посаду голови райдержадміністрації. Документи кандидатів на зарахування до кадрового резерву на посаду голови райдержадміністрації надати до конкурсної комісії апарату обласної державної адміністрації для формування кадрового резерву на посади державних службовців першої-третьої категорії посад	Грудень До 15 грудня	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
2.3.	Проаналізувати показники дієвості кадрового резерву на посади керівників та спеціалістів райдержадміністрації у 2011 році	Січень	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
2.4.	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 райдержадміністрації 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, розроблення проектів нормативно-	Протягом року	Заступники голови райдержадміністрації, начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
	<p>правових актів. Вивчити практику роботи з цього питання в управліннях райдержадміністрації: фінансовому, праці та соціального захисту населення, агропромислового розвитку, відділі освіти райдержадміністрації</p>	Вересень	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
2.5.	Здійснювати контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву	Протягом року	Заступники голови райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділи, сектори апарату райдержадміністрації	
2.6.	Забезпечити навчання осіб, зарахованих до кадрового резерву, на факультеті перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України	Протягом року (згідно з планами-графіками підвищення кваліфікації, затвердженими розпорядженнями голови облдержадміністрації)	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
2.7.	Періодично поповнювати електронну базу даних перспективних працівників з повною вищою освітою відповідно до їх професійного спрямування з метою можливого їх включення до кадрового резерву	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
2.8.	Скласти план роботи з кадровим резервом на посади державних службовців в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації на 2012 рік	Січень	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації	
2.9.	Забезпечити виконання плану роботи з кадровим резервом на посади державних службовців в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації на 2012 рік	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації	
III. Формування складу державних службовців та робота з ним				
3.1.	Аналізувати якісний склад державних службовців апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації	Щоквартально, до 5 числа місяця, наступного за звітним	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи райдержадміністрації	
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	Управління, відділи райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
3.3.	Проводити роботу щодо вивчення особистих, професійних і ділових якостей осіб, що претендують на зайняття посад державних службовців, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації	
3.4.	Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
3.5.	Забезпечити роботу конкурсної комісії райдержадміністрації	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
3.6.	Забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, які сумлінно відпрацювали на посаді 2 роки, встановленням надбавки за вислугу років, оформлення відповідних записів в трудових книжках працівників	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи райдержадміністрації	
3.7.	Своєчасно доводити до самостійних управлінь, відділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад району нормативні документи, що стосуються роботи з кадрами	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
3.8.	Проводити роботу з навчання працівників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з питань державного управління та проходження державної служби	Протягом року (згідно з планами проведення навчання працівників апарату, семінарів - нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації)	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
3.9.	Вносити відповідні зміни і доповнення до положень про управління, відділи, інші структурні підрозділи райдержадміністрації, посадових інструкцій працівників згідно з новими законодавчими актами і нормативними документами	За необхідністю	Управління, відділи, інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
3.10.	Забезпечити своєчасну і якісну підготовку документів щодо продовження терміну перебування державних службовців райдержадміністрації на державній службі	За необхідністю	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи райдержадміністрації	
IV. Робота з керівниками державних та комунальних підприємств, організацій, установ району				
4.1.	Здійснювати контроль за укладанням та погодженням контрактів з керівниками державних і комунальних підприємств, організацій, установ	Протягом року	Управління економіки райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
4.2.	Здійснювати контроль за процесом погодження з головою райдержадміністрації кадрового резерву на керівників підприємств, організацій державної і комунальної власності, які заключають контракти з міністерствами, відомствами України, структурними підрозділами облдержадміністрації тощо	Протягом року	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційно-кадрової роботи, загальний	
У. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців				
6.1.	Провести аналіз потреби державних службовців райдержадміністрації у підвищенні кваліфікації в 2013 році і надати свої пропозиції до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації	ІV квартал	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	
6.2.	Здійснити добір кандидатур для навчання у Харківському регіональному інституті Національної академії державного управління при Президентіві України і до магістратури Харківського національного економічного університету	I півріччя	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
6.3.	<p>Здійснювати постійний моніторинг працевлаштування магістрів державного управління та державної служби відповідно до Положення про моніторинг працевлаштування магістрів за спеціальностями галузі знань „Державне управління”.</p> <p>Інформацію про працевлаштування магістрів державного управління та державної служби надавати до Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області</p>	<p>Протягом року</p> <p>До 25 червня і 25 грудня</p>	<p>Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації</p>	
6.4.	<p>Здійснювати постійний моніторинг професійного зростання переможців щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».</p> <p>Інформацію про професійне зростання переможців конкурсу надавати до Управління державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області</p>	<p>Протягом року</p> <p>До 30 травня, 30 липня і 30 листопада</p>	<p>Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації</p>	

1	2	3	4	5
6.5.	Забезпечити направлення державних службовців райдержадміністрації та посадових осіб місцевого самоврядування району на підвищення кваліфікації до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України за регіональною і обласною програмами відповідно до планів-графіків навчання, розроблених облдержадміністрацією	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації	
6.6.	Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації з питань європейської та світової інтеграції, з іноземної мови	Протягом року	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації	

Керівник апарату райдержадміністрації

Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)