



**МИРГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

17.01.2017

№ 5

Про план роботи з персоналом в районній державній адміністрації на 2017 рік

Керуючись Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 вересня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу»:

1. Затвердити план роботи з персоналом в районній державній адміністрації на 2017 рік (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 18.01.2016 № 5 «Про план роботи з кадрами в районній державній адміністрації на 2016 рік».

Голова
районної державної
адміністрації

Ю.КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миргородської районної
державної адміністрації
17.01.2017 № 5

ПЛАН
роботи з персоналом в районній державній адміністрації
на 2017 рік

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.1.	Підбити підсумки роботи з персоналом на засіданні колегії районної державної адміністрації.		Січень - лютий	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
1.2.	Підготувати статистичні звіти за формою № 9-ДС		Січень	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
1.3.	Проаналізувати роботу з персоналом в районній державній адміністрації у 2016 році.		Лютий - березень	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
1.4	Провести роз'яснювальну роботу щодо заповнення	Закон України «Про запобігання		Відділ управління персоналом та організа-

	декларацій державними службовцями районної державної адміністрації	корупції»		ційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
1.5	Проводити звітування райдержадміністрації про направлення на навчання за кордон державних службовців	Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 (із змінами)	1 раз на квартал	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
1.6	Проводити семінари-наради з керівниками та спеціалістами з питань управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації	Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 3 вересня 2016 року № 47	1 раз на півріччя	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
1.7	Здійснювати своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаних посадах 3 роки	Закон України «Про державну службу»	Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
1.8	Проводити формування особових справ державних службовців	Наказ Нацдержслужби України від 22 березня 2016 року № 64	Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації

1.9	Проводити роботу з надання методичної допомоги та перевірки роботи з персоналом в структурних підрозділах райдержадміністрації	Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03 вересня 2016 року № 47	Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
1.10	Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про відпустки» при наданні відпусток працівникам	Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96- ВР (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня грудня 2016 року № 270	Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
1.11	Приймати до розгляду та вирішення в установленому законодавством України порядку, письмові та усні звернення громадян щодо вирішення питань кадрового забезпечення державної служби, підготовки, підвищення кваліфікації держслужбовців, про нагородження. Надавати відповіді на інформаційні запити в межах компетенції	Закони України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року № 393/96- ВР (із змінами), «Про доступ до публічної інформації» (із змінами)	Постійно	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
1.12	Приймати участь у виконанні плану заходів на 2017 рік щодо реалізації положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки	Указ Президента України від 01 лютого 2012 року № 45/2012	Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної

				адміністрації
1.13	Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» під час обробки персональних даних	Закон України «Про захист персональних даних» (із змінами)	Постійно	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
1.14	Забезпечити організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії "Б", у державному органі	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (із змінами)	У разі потреби	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
1.15	Забезпечити організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та підготувати довідку про її результати	Закон України «Про очищення влади»	У разі потреби	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
1.16	Провести щорічне оцінювання результатів роботи державних службовців	Закон України «Про державну службу»	У терміни, визначені чинним законодавством	Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
1.17	Скласти графік відпусток працівників на 2018 рік.	Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96- ВР (із	Січень	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату район-

		змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270		ної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
2. Формування складу державних службовців				
2.1	Провести аналіз кількісного та якісного складу державних службовців районної державної адміністрації.		Січень – лютий	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
2.2	Затвердити Порядок проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» у 2017 році	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2007 року № 1152 (зі змінами)	Січень	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
2.3	Провести роботу щодо участі державних службовців структурних підрозділів районної державної адміністрації у першому турі щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2007 року № 1152 (зі змінами).	Березень	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
2.4	Провести перший тур щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в районній державній адміністрації.	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2007 року № 1152 (зі змінами)	Березень – квітень	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
2.5	Забезпечити	Закон України	У разі	Відділ управ-

	організацію проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців	«Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246	потреби	ління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
2.6	Проводити роботу по виконанню вимог Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами)	Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
3. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців				
3.1	Проаналізувати результати навчання державних службовців районної державної адміністрації у 2016 році		Січень - лютий	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
3.2	Забезпечити відбір кандидатів на вступ до Національної академії державного управління при Президентові України, Харківського регіонального інституту НАДУ	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255 (зі змінами)	Лютий	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
3.3	Проводити роботу щодо виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних		Протягом року	Відділ управління персоналом та організаційної роботи

	службовців районної державної адміністрації на 2017 рік			апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації
4. Дотримання чинного законодавства з питань нагород				
4.1	Забезпечувати належну підготовку матеріалів до нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, Почесними Грамотами обласної державної адміністрації з нагоди державних свят, календарних та ювілейних дат	Закон України «Про державні нагороди України» від 16 березня 2000 року № 1549-III (із змінами); Указ Президента України «Про почесні звання» від 29 червня 2001 року № 476 (із змінами); Указ Президента України «Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19 лютого 2003 року № 138; постанова Кабінету Міністрів України від 05 січня 1998 року № 17 (із змінами); розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 лютого 1997 року № 54	Постійно	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
4.2	Брати участь у підго-		Протягом	Відділ управ-

	товці та проведенні професійних свят, пам'ятних дат, ювілейних дат, інших заходів з врученням державних нагород, нагород Кабінету Міністрів України, Почесних грамот обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та районної ради		року	ління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
4.3	Надавати консультативну допомогу працівникам виконкомів сільських, селищних рад та районних служб з питань підготовки матеріалів до нагородження		Постійно	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
4.4	Надсилати матеріали до відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації про одержання та вручення державних нагород (підтвердження, протоколи вручення, акти уточнення, заміни посвідчень)		Відповідно до встановлених термінів	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації

В.М.Хоменко