



**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

16 грудня 2020 року

Дворічна

№ 49-к

**Про затвердження комплексного
плану роботи з кадрами на 2021 рік**

Відповідно до пункту 4.2 Регламенту Дворічанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації від 10 грудня 2018 року № 440, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **н а к а з у ю:**

1. Затвердити комплексний план роботи з кадрами на 2021 рік (додається).
2. Головному спеціалісту з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області Я. СЕМЕНЕНКО забезпечити виконання зазначеного плану.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Світлана НЕЙМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
районної державної адміністрації
16 грудня 2020 року № 49-к

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
роботи з кадрами на 2021 рік

№ п/п	Назва заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1. Засідання колегії районної державної адміністрації			
-	-	-	-
1. Організаційні заходи			
1.1.	Забезпечення виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань реалізації державної кадрової політики	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.2.	Забезпечення обробки відомостей про особу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.3.	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та листів до Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
1.4.	Забезпечення підготовки проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та листів до Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
1.5.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо своєчасного подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2020 рік працівниками Дворічанської районної державної	I квартал	Головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Дворічанської районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів Дворічанської районної державної

	адміністрації		адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.6.	Забезпечення своєчасного формування звітів про кількісний та якісний склад державних службовців Дворічанської районної державної адміністрації	Щоквартально	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.7.	Забезпечення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин в Дворічанській районній державній адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.8.	Забезпечення ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Дворічанській районній державній адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.9.	Забезпечення виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президенті України (регіональна та обласна програма)	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.10	Забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В» апарату та структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації у 2021 році	IV квартал	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права

1.11.	Забезпечення оформлення службових посвідчень працівникам Дворічанської районної державної адміністрації, радникам голови Дворічанської районної державної адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
1.12.	Оформлення табеля обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, які не мають статусу юридичної особи публічного права	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
1.13.	Забезпечення формування інформації про наявність вакантних посад державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Дворічанської районної державної адміністрації	Щомісяця	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
1.14.	Забезпечення підготовки звітів до Дворічанського районного центру зайнятості населення	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
2. Формування складу державних службовців та робота з ними			
2.1.	Проведення аналізу якісного та кількісного складу державних службовців Дворічанської районної державної адміністрації	Щоквартально	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
2.2.	Здійснення добору на державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
2.3.	Забезпечення роботи конкурсної комісії з організації та проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» Дворічанської районної державної адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права
2.4.	Забезпечення своєчасного внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів та встановлення надбавок за вислугу років працівникам Дворічанської районної державної адміністрації	Протягом року	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації, структурні підрозділи Дворічанської районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи публічного права

3. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців			
3.1.	Здійснення добору кандидатур для навчання у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України та до магістратури державного управління Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	I півріччя	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації
3.2.	Забезпечення направлення державних службовців для підвищення кваліфікації до Інституту підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України та Харківського регіонального інституту державного управління державного управління при Президентові України	За окремим графіком	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату Дворічанської районної державної адміністрації

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Світлана НЕЙМАН

Яна СЕМЕНЕНКО

