

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

11.01.2018 № 23

ПЛАН

реалізації завдань Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки, забезпечення в роботі з кадрами виконання вимог чинного законодавства з питань державної служби і запобігання корупції в Вільнянській районній державній адміністрації Запорізької області у 2018 році

1. Основні напрямки роботи з реалізації завдань Стратегії державної кадрової політики

1) Забезпечити контроль і виконання актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації, чинних законодавчих і нормативних документів з питань Стратегії державної кадрової політики, державної служби та роботи з кадрами, підвищення кваліфікації державних службовців, заохочення працівників району.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

2) Провести моніторинг роботи з кадрами в райдержадміністрації за 2018 рік і розглянути питання стану кадрової роботи, дотримання вимог Закону України "Про державну службу" та антикорупційного законодавства на засіданні колегії райдержадміністрації.

IV квартал

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

3) Перевірити стан роботи з кадрами, забезпечення дотримання вимог Закону України "Про державну службу" та антикорупційного законодавства у відділі освіти, молоді та спорту, відділі культури і туризму, управлінні фінансів райдержадміністрації

Травень,
листопад,

серпень, Юридичний відділ, відділ кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

4) Заслухати на засіданні колегії райдержадміністрації звіти керівників відділу агропромислового розвитку, відділу освіти, молоді та спорту, управління соціального захисту населення, управління фінансів, відділу культури і туризму райдержадміністрації про хід виконання завдань, визначених у сфері державної кадрової політики та протидії корупції.

I-II півріччя

Юридичний відділ, відділ кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

5) Привести реєстр посад державних службовців апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність з затвердженими структурами та штатними розписами.

I квартал

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

6) Переглянути положення про структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації, посадові інструкції працівників та привести їх у відповідність з затвердженими штатними розписами на поточний рік, чинних нормативних документів, загальних та спеціальних вимог до посад державних службовців.

I квартал

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

7) Провести моніторинг стану кадрового забезпечення посад державної служби, кількісного, якісного, вікового складу державних службовців райдержадміністрації, їх освітнього рівня, стажу роботи та підвищення кваліфікації.

Уточнити кількісні та якісні показники потреби в кадрах на 2019 – 2020 роки та динаміку досягнення держслужбовцями граничного віку перебування на державній службі. Визначитись у зв'язку з цим у потребі спеціалістів.

IV квартал

Відділ кадрової роботи апарату,
структурні підрозділи райдержадміністрації

8) Забезпечити своєчасну підготовку статистичних даних про склад кадрового потенціалу, зміни облікових даних, навчання, підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.

Щоквартально

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

9) Забезпечити прийняття на державну службу, ведення роботи з кадрами, обробку статистичних та персональних даних відповідно до вимог Законів України “Про державну службу“, “Про захист персональних даних“, антикорупційного законодавства.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

10) З метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на державну службу висококваліфікованих спеціалістів забезпечити призначення на вакантні посади державних службовців районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації

11) Відповідно до статті 39 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями" забезпечити своєчасне внесення пропозицій (подань) щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаній посаді три роки.

Протягом року

Заступники голови райдержадміністрації, начальники відділів апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

12) На виконання наказу Національного агентства України з питань державної служби від 21.10.2016 №223 забезпечити надання до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації звіту КСДС «Про кількісний склад державних службовців».

Щокварталу до 10 числа місяця наступного за кварталом

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

13) Забезпечити висвітлення через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації роботи державних службовців, розкриття ролі та значення державної служби у здійсненні економічних і соціально-політичних реформ в районі, реформування державного управління.

Протягом року

Керівник апарату, сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

14) Забезпечити участь державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у I турі щорічного конкурсу "Кращий державний службовець". Матеріали щодо переможців конкурсу надати до Міжрегіонального управління національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях для їх участі у II турі конкурсу.

I, II квартали

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації

15) Продовжити роботу щодо виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 30.12.2014 №544 "Про проведення в районній державній адміністрації перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади" та здійснення заходів щодо проведення передбаченої зазначеним Законом перевірки відомостей про працюючих державних

службовців та осіб, які претендують на посади державної служби в районній державній адміністрації.

Протягом року

Керівник апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

2. Запобігання корупції в районній державній адміністрації

1) Вжити заходів щодо забезпечення виконання антикорупційної політики, розглянути на засіданні колегії райдержадміністрації, на нарадах, питання про стан роботи щодо запобігання корупції, усунення причин та умов, що сприяють скоєнню злочинів і правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Протягом року

Керівник апарату, юридичний відділ апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

2) Забезпечити до 01.04.2018 заповнення та подання державними службовцями всіх категорій декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік в електронній формі на веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Надати до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації відповідний звіт щодо подання декларацій державними службовцями структурних підрозділів райдержадміністрації.

Квітень – травень

Керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

3) Продовжити роботу щодо поповнення банку даних інформацією про державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування району, які скоїли корупційні дії. Вживати заходів щодо недопущення прийняття на державну службу осіб, які підпадають під обмеження, визначенні у статті 32 Закону України “Про державну службу”.

Протягом року

Керівник апарату, юридичний відділ, відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

4) Забезпечити виконання вимог Закону України “Про запобігання корупції”, подання до апарату облдержадміністрації інформації щодо стану забезпечення дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання корупції, вжиття заходів у зв'язку з допущеними порушеннями.

Протягом року

Керівник апарату, юридичний відділ апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

5) У разі набрання чинності постановою суду щодо вчинення державним службовцем адміністративного корупційного правопорушення своєчасно вирішувати питання щодо припинення державної служби такої особи відповідно до чинного законодавства.

Протягом року

Керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

6) Забезпечити подання спеціально уповноваженому органу з питань антикорупційної політики інформації про стан забезпечення дотримання вимог законодавства з питань запобігання корупції в райдержадміністрації.

I квартал

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації

7) Забезпечити невідкладний розгляд звернень підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-підприємців, органів місцевого самоврядування і громадян щодо фактів корупції.

Протягом року

Керівник апарату райдержадміністрації, юридичний відділ апарату райдержадміністрації

8) За допомогою засобів масової інформації інформувати населення про стан забезпечення правопорядку та результати боротьби зі злочинністю, корупцією та хабарництвом в районі.

Протягом року

Юридичний відділ, сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації

9) Вивчити стан роботи у відділі освіти, молоді та спорту, відділі культури і туризму, управлінні фінансів райдержадміністрації та надати їм консультативно-методичну допомогу з питань забезпечення виконання й дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання корупції та Закону України "Про державну службу".

За планом комплексних перевірок

Юридичний відділ, відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

10) Забезпечити проведення навчання з питань виконання вимог чинного антикорупційного законодавства.

Протягом року

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації

11) Систематично проводити моніторинг стану дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації, вживати відповідних заходів щодо запобігання скоєння корупційних дій державними службовцями. Надавати до відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації інформацію щодо осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення.

Щокварталу протягом року

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, юридичний відділ апарату райдержадміністрації

12) Підготувати розпорядження голови районної державної адміністрації, наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації щодо проведення у листопаді–грудні 2018 року щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців райдержадміністрації категорій "Б" і "В".

IV квартал

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

3. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

1) Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців всіх категорій згідно затверджених планів-графіків на 2018 рік, подати пропозиції щодо підвищення кваліфікації на 2019 рік.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

2) Внести пропозиції щодо обсягів витрат із Державного бюджету України на 2019 рік коштів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців усіх категорій райдержадміністрації.

Перший квартал

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

3) Забезпечити відбір на навчання за державним замовленням в Академії та Дніпропетровському регіональному інституті державного управління державних службовців категорії "Б" – "В" згідно з Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 № 255, зі змінами та доповненнями.

Лютий - березень

Керівники структурних підрозділів, відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

4) Провести в межах державного замовлення відбір фахівців із числа спеціалістів, які не є державними службовцями, на цільову підготовку за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" в Академії, її Дніпропетровському регіональному інституті державного управління, магістратурах державного управління вищих навчальних закладів та іншими спеціальностями, професійно орієнтованими на державну службу.

I півріччя

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

5) Відповідно до визначеної потреби в кадрах на посади державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації забезпечити

відбір та направлення державних службовців та спеціалістів, які не є державними службовцями на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" в магістратурах державного управління вищих навчальних закладів та іншими спеціальностями, професійно орієнтованими на державну службу.

I півріччя

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

6) Визначити потребу райдержадміністрації у направленні осіб віком до 35 років на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України та магістратур державного управління при вищих навчальних закладах (далі – магістратури), що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування".

Березень

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

7) Здійснити цільове направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України, її Дніпропетровського регіонального інституту та магістратур вищих навчальних закладів, які проводять підготовку фахівців за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", державних службовців із числа переможців та лауреатів щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець".

I півріччя

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

8) Провести моніторинг результатів роботи в 2018 році системи підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації.

IV квартал

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

9) Взяти участь у навчанні з питань кадрової роботи та державної служби.

IV квартал

Відділ кадрової роботи апарату, працівники кадрових служб структурних підрозділів райдержадміністрації

10) Проводити моніторинг працевлаштування випускників магістратур державної служби.

Щокварталу до 20 числа останнього місяця кварталу

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

11) Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців категорії «Б» в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів і в

Дніпропетровському регіональному інституті державного управління, та «Б» - «В» – в Запорізькому центрі підвищення кваліфікації у 2018 році.

Протягом року

Керівник апарату, відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

4. Робота з керівниками територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади які функціонують на території району

1) Забезпечити підготовку матеріалів щодо погодження з головою райдержадміністрації призначення на посади та звільнення з посад керівників, заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

2) Здійснювати формування і ведення обліково-контрольних справ керівників, заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

5. Заохочення представників трудових колективів району

1) Забезпечити якісну підготовку та своєчасне подання представлень до нагородження осіб і трудових колективів району державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації відповідно до чинного законодавства з питань нагородження.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

2) Забезпечити поповнення бази даних щодо осіб і трудових колективів району, представлених до нагородження державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

Керівник апарату районної державної адміністрації

С.В Білоконь