

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
21.03.2018 № 106

ПЛАН

реалізації кадрової політики та забезпечення в кадровій роботі виконання вимог чинного законодавства з питань державної служби і запобігання корупції в Василівській районній державній адміністрації Запорізької області у 2018 році

I. Основні напрями роботи з реалізації кадрової політики в районній державній адміністрації

1. Забезпечити контроль і виконання актів і доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, чинних законодавчих і нормативних актів з питань кадрової політики, державної служби, роботи з кадрами та підвищення кваліфікації державних службовців, нагородження й заохочення працівників району.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації

2. Проаналізувати результати та розглянути двічі на рік питання про хід виконання завдань, визначених Президентом України у сфері державної кадрової політики в райдержадміністрації на засіданнях колегій райдержадміністрації.

Забезпечити своєчасне надання до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізьких областях інформаційно-аналітичних матеріалів та інформації щодо реалізації завдань, визначених Президентом України, у сфері державної кадрової політики.

Щокварталу протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

3. Забезпечити проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», узагальнити його результати та подати Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізьких областях матеріали щодо переможців I туру зазначеного конкурсу для їх участі у II турі конкурсу.

У I - II кварталах

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

4. Забезпечити виконання перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо осіб - претендентів на зайняття посад державної служби районної державної адміністрації.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

5. Перевірити стан кадрової роботи, забезпечення дотримання вимог Закону України «Про державну службу» й чинного законодавства з питань запобігання корупції та добору і розстановки керівних кадрів в управлінні фінансів райдержадміністрації, відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації, управлінні соціального захисту райдержадміністрації.

Протягом року -
за окремим графіком

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

6. Підготувати розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівників її структурних підрозділів щодо проведення у 2018 році щорічної оцінки виконання державними службовцями райдержадміністрації покладених на них обов'язків і завдань за 2017 рік.

Грудень

Відділ кадрової роботи апарату,
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 для комплектування посад державної служби.

У IV кварталі

Відділ кадрової роботи апарату,
структурні підрозділи
райдержадміністрації

8. Аналізувати змінюваність керівних кадрів районної державної адміністрації, її структурних підрозділів і сприяти їх працевлаштуванню.

Щокварталу
протягом року

Відділ кадрової роботи апарату,
структурні підрозділи
райдержадміністрації

9. Забезпечити своєчасну підготовку статистичних даних про склад кадрового потенціал, зміни облікових даних, навчання, підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.

Щокварталу
протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні
підрозділи райдержадміністрації

10. Забезпечити прийом на роботу, ведення кадрової роботи, обробку статистичних та персональних даних з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

11. Забезпечити прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців і ведення роботи з кадрами відповідно до вимог Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», чинного антикорупційного законодавства та про працю, відповідних нормативних актів.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

12. Відповідно до статті 39 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і 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

Начальники відділів апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії», зі змінами та доповненнями, передбачити у штатних розписах необхідну кількість вакантних посад і забезпечити працевлаштування випускників Дніпропетровського регіонального інституту та Національної Академії державного управління при Президентові України денної форми навчання, які будуть направлені на роботу до райдержадміністрації.

Забезпечити своєчасне надання Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізьких областях інформації щодо перебування слухачів Дніпропетровського регіонального інституту та Національної Академії державного управління при Президентові України денної форми навчання у відповідному кадровому резерві.

У I - II кварталах

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

14. Забезпечити висвітлення на офіційному сайті райдержадміністрації роботи районної державної адміністрації, розкриття ролі та вкладу державних службовців у здійсненні економічних і соціально-політичних реформ у районі, реформування державного управління.

Щокварталу
протягом року

Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, начальники відділів апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

II. Запобігання корупції в районній державній адміністрації

1. Забезпечити виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 19.01.2018 № 20 «Про затвердження плану заходів щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції та здійснення антикорупційних дій в Запорізькій області на 2018-2020 роки» та у терміни, визначені цим розпорядженням, своєчасне подання до апарату обласної державної адміністрації інформацій щодо стану забезпечення дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання корупції та вжиття заходів у зв'язку з допущеними порушеннями.

Протягом року

Керівник апарату, керівники структурних підрозділів, юридичний відділ апарату райдержадміністрації

2. Забезпечити до 01.04.2017 подання державними службовцями всіх категорій райдержадміністрації декларацій за 2017 рік в електронній формі, відповідно до статті 50 Закону України «Про запобігання корупції».

Подати відповідний звіт щодо подання декларацій державними службовцями райдержадміністрації до обласної державної адміністрації.

Січень – березень

Відділ кадрової роботи апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

3. Систематично проводити моніторинг стану дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання і протидії корупції в райдержадміністрації, вживати відповідних заходів щодо запобігання скоєння корупційних дій державними службовцями. Надавати до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації 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

Керівник апарату, керівники структурних підрозділів, юридичний відділ апарату райдержадміністрації

4. Забезпечити виконання вимоги статті 19 Закону України «Про державну службу» щодо недопущення прийняття на державну службу осіб, які підпадають під обмеження, визначені у зазначеній статті.

Протягом року

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

6. Своєчасно інформувати суди про вжиті заходи щодо державних службовців, яких притягнуто до адміністративної відповідальності за порушення чинного законодавства з питань протидії корупції.

Протягом року

Керівник апарату, 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, юридичний відділ апарату райдержадміністрації

8. Забезпечити подання до Запорізької обласної державної адміністрації інформації про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнились у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційні правопорушення.

До 10 числа останнього місяця кварталу

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації

9. Забезпечити участь у апаратних навчаннях з питань забезпечення виконання вимог чинного антикорупційного законодавства.

Протягом року

Керівник апарату, юридичний відділ апарату райдержадміністрації

10. На офіційному сайті районної державної адміністрації та в засобах масової інформації інформувати населення про стан забезпечення правопорядку та результати боротьби зі злочинністю, корупцією та хабарництвом в районі.

Протягом року

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

III. Робота з керівниками територіальних органів виконавчої влади, які функціонують на території району

1. Забезпечити погодження з головою райдержадміністрації призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

2. Забезпечити подання до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації інформацій щодо погодження з головою райдержадміністрації призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.

Щокварталу протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

VI. Робота з керівниками підприємств, установ й організацій, які функціонують на території району

1. Забезпечити проведення роботи з керівниками підприємств, установ й організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

2. Забезпечити подання до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації інформацій щодо змін, які відбулися у списках підприємств, установ й організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, що функціонують на території району.

Щокварталу протягом року

Керівники підприємств, установ й організацій

3. Забезпечити своєчасне проведення роботи щодо узгодження, укладання, переукладання та припинення дії трудових контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій району з головою райдержадміністрації.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

V. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

1. Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців категорії «Б» посад державної служби згідно із затвердженим планом-графіком навчання в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Академія) та її Дніпропетровському регіональному інституті державного управління на 2018 рік.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

2. Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців категорій «Б» та «В» райдержадміністрації за планом-графіком навчання у Запорізькому центрі підвищення кваліфікації на 2018 рік.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

3. Внести пропозиції щодо обсягів витрат із Державного бюджету України на 2018 рік коштів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців усіх категорій райдержадміністрації.

У I кварталі

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

4. 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), які здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі «Державне управління».

У лютому

Відділ кадрової роботи апарату, структурні
підрозділи райдержадміністрації

5. 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 спеціальностями освітньої галузі «Державне

управління», державних службовців із числа переможців та лауреатів щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

У I півріччі

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

6. Проводити щоквартальні моніторинги працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, її Дніпропетровського регіонального інституту та магістратур державної служби.

Щокварталу,
до 20 числа
останнього місяця
кварталу

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

VI. Заохочення окремих представників, трудових колективів підприємств, установ та організацій району

1. Забезпечити якісну підготовку та своєчасне подання представлень щодо нагородження окремих представників, трудових колективів підприємств, установ та організацій району державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства з питань нагородження та розпорядження голови облдержадміністрації від 10 травня 2011 року № 179 «Про затвердження Порядку представлення до нагородження та вручення нагород у Запорізькій обласній державній адміністрації», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 13 травня 2011 року за № 23/1465.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи
райдержадміністрації

2. Забезпечити поповнення бази даних щодо окремих представників, трудових колективів підприємств, установ та організацій району, нагороджених державними нагородами України, заохочувальними відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні
підрозділи райдержадміністрації

3. Забезпечити своєчасне вручення державних нагород України, нагород Кабінету Міністрів України та обласної та районної державних адміністрацій.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату
райдержадміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації

Ю.А.Таран