

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

16.01.2015\_№ 8

ПЛАН  
реалізації завдань Стратегії державної кадрової політики на  
2012 – 2020 роки, забезпечення в кадровій роботі  
виконання вимог чинного законодавства  
з питань державної служби і запобігання корупції  
в Пологівській районній державній адміністрації  
Запорізької області у 2015 році

I. Основні напрями роботи з реалізації завдань Стратегії державної  
кадрової політики, формування та підготовки кадрового резерву  
на посади державної служби

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

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

2. Узагальнити результати моніторингу проведеної у 2014 році роботи з кадрами, кадровим резервом у райдержадміністрації та підготувати матеріали для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації питання про стан кадрової роботи, підготовки кадрового резерву й забезпечення дотримання вимог Закону України «Про державну службу» та антикорупційного законодавства.

I квартал 2015 року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

3. Проаналізувати результати та хід виконання завдань, визначених Президентом України, у сфері державної кадрової політики в райдержадміністрації та забезпечити своєчасне надання облдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів та інформації щодо реалізації завдань, визначених Президентом України, у сфері державної кадрової політики.

Щокварталу протягом  
року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

4. Забезпечити проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», узагальнити його результати та

подати Управлінню державної служби Головного управління державної служби України в Запорізькій області матеріали щодо переможців I туру зазначеного конкурсу для їх участі у II турі конкурсу.

У I - II кварталах 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

5. Забезпечити виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 30.12.2014 № 519 «Про проведення в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» та здійснення заходів щодо проведення передбаченої зазначеним Законом перевірки відомостей про працюючих державних службовців та осіб - претендентів на посади державної служби районної державної адміністрації.

Протягом року -      Відділ кадрової роботи апарату,  
за окремим графіком      структурні підрозділи райдержадміністрації

6. Перевірити стан кадрової роботи, забезпечення дотримання вимог Закону України «Про державну службу» й чинного законодавства з питань запобігання корупції в управлінні фінансів, управлінні соціального захисту населення, управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Протягом року -      Відділ кадрової роботи апарату  
за окремим графіком      райдержадміністрації

7. Надати методичну допомогу з питань кадрової роботи, забезпечення дотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» й чинного законодавства з питань запобігання і протидії корупції органам місцевого самоврядування.

Протягом року -      Відділ кадрової роботи апарату  
за окремим графіком      райдержадміністрації

8. Визначити потребу та внести пропозиції щодо передбачення у Державному бюджеті на 2016 рік необхідних обсягів видатків коштів на:

здійснення заходів щодо захисту баз персональних даних, що ведуться в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

здійснення заходів щодо організації і проведення у 2016 році щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

У I кварталі 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

9. Підготувати розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівників її структурних підрозділів щодо проведення у 2016 році щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань за 2015 рік.

У IV кварталі 2015 року

Відділ кадрової роботи апарату,  
структурні підрозділи  
райдержадміністрації

10. Провести моніторинг стану кадрового забезпечення посад державної служби, кількісного, якісного, вікового складу державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, їх освітнього рівня, стажу роботи та підвищення кваліфікації, підготовки й ефективності використання кадрового резерву для комплектування посад державної служби.

Уточнити кількісні, якісні показники потреби в кадрах на 2016 – 2017 роки та динаміку досягнення державними службовцями граничного віку перебування на державній службі. Визначитися у зв'язку з цим у потребі спеціалістів.

У IV кварталі 2015 року

Відділ кадрової роботи апарату,  
структурні підрозділи  
райдержадміністрації

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

Щокварталу,  
протягом року

Апарат, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

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

Щокварталу  
протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

13. 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

14. 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

15. З метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на державну службу висококваліфікованих спеціалістів продовжити практику призначення на вакантні посади державних службовців районної державної адміністрації за результатами іспитів і конкурсного відбору.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату,  
структурні підрозділи  
райдержадміністрації

16. Для набуття практичного досвіду роботи, перевірки професійного рівня та ділових якостей осіб, які претендують на посади державної служби, та з метою просування по службі державних службовців продовжити практику проведення стажування їх у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату на відповідних посадах.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату,  
структурні підрозділи  
райдержадміністрації

17. Відповідно до статті 26 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 1996 року № 658 «Про затвердження Положення про ранги державних службовців», зі змінами та доповненнями, забезпечити своєчасне внесення пропозицій (подань) щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаній посаді два роки.

Протягом року

Керівники структурних підрозділів  
райдержадміністрації та її апарату

18. На виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 12 серпня 2004 року № 349 «Про створення єдиної системи електронного обліку державних службовців місцевих органів виконавчої влади», продовжити супроводження та поповнення банків даних електронного кадрового обліку державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату засобами комп'ютерних програм «Кадри» та «Картка» з дотриманням вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

19. Здійснити моніторинги проведеної у 2015 році кадрової роботи, роботи щодо залучення молоді до державної служби в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, підготовки кадрового резерву, дотримання Законів України «Про державну службу» й «Про запобігання корупції», подати результати до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

До 25.12.2015

Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

20. Забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації роботи райдержадміністрації, розкриття ролі та вкладу державних службовців у здійсненні економічних і соціально-політичних реформ у районі, реформування державного управління.

Щокварталу,  
протягом року

Керівник апарату райдержадміністрації,  
керівники структурних підрозділів  
райдержадміністрації та її апарату

## II. Запобігання корупції в районній державній адміністрації

1. Вжити заходів щодо забезпечення виконання вимог Указу Президента України від 21 жовтня 2011 року № 1001/2011 «Про Національну антикорупційну стратегію на 2011 - 2015 роки», періодично розглядати на нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації питання про стан роботи щодо запобігання корупції, вжити заходів щодо усунення причин та умов, що сприяють скоєнню злочинів і правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

2. Забезпечити виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 29.12.2014 № 509 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області на 2015 рік» та своєчасне подання голові райдержадміністрації узагальненої інформації про виконання цього розпорядження.

До 20.01.2016

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

3. Забезпечити до 01.04.2015 подання державними службовцями всіх категорій райдержадміністрації декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік за формою, встановленою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Подати відповідний звіт щодо подання декларацій державними службовцями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату обласній державній адміністрації.

Березень – травень  
2015 року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

4. Систематично проводити моніторинг стану дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання та протидії корупції у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, органах місцевого самоврядування, вживати відповідних заходів щодо запобігання скоєння корупційних дій державними службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування. 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

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

5. Продовжити роботу щодо поповнення банку даних інформацією про державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування області, які скоїли корупційні правопорушення.

Забезпечити виконання вимоги статті 12 Закону України «Про державну службу» щодо недопущення прийняття на державну службу осіб, які підпадають під обмеження, визначені у зазначеній статті.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

6. 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

Голова райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

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

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

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

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації

9. Забезпечити участь уповноважених осіб структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату у практичних заняттях з питань забезпечення виконання вимог чинного антикорупційного законодавства на курсах підвищення кваліфікації державних службовців місцевих органів виконавчої влади у Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі - Запорізький центр підвищення кваліфікації).

Протягом року

Керівник апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації

### III. Формування та підготовка кадрового резерву на посади державної служби районної державної адміністрації

1. Надати до облдержадміністрації документи кандидатів на участь у конкурсі із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців

I - III категорій, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України, призначення на які здійснюються за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

У жовтні – грудні  
2015 року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

2. Переглянути списки кадрового резерву на посади керівників та заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, узгодити їх з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації та затвердити розпорядженням голови райдержадміністрації.

У жовтні – листопаді  
2015 року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

3. Переглянути та затвердити розпорядженням голови райдержадміністрації списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади начальників відділів, завідувача сектору, фахівців апарату та відділів районної державної адміністрації.

У жовтні – листопаді  
2015 року

Керівник апарату райдержадміністрації,  
відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

4. Переглянути та затвердити наказами керівників списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади начальників відділів та фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У жовтні – листопаді  
2015 року  
2015 року

Структурні підрозділи  
райдержадміністрації

5. Вжити заходів щодо залучення на державну службу молодих, перспективних фахівців підприємств, установ і організацій та включення їх до списків кадрового резерву на посади державної служби різних категорій.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

6. Забезпечити комплектування вакантних посад державної служби структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату шляхом просування по службі перспективної молоді, переможців та лауреатів конкурсу «Кращий державний службовець» та осіб, зарахованих до кадрового резерву, практикувати їх стажування, залучення до виконання доручень, пов'язаних з можливою майбутньою роботою, а також до вивчення близьких за змістом ділянок роботи.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

7. Забезпечити підготовку за особистими планами, підвищення кваліфікації осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади державної служби всіх категорій районної державної адміністрації.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації

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

1. Забезпечити підготовку матеріалів щодо погодження з головою районної державної адміністрації призначення на посади та звільнення з посад 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 територіальних органів, інших центральних органів виконавчої влади, які функціонують на території району, та внесення до них відповідних змін облікових даних, що відбулися.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

3. Забезпечити подання до Управління державної служби Головного управління державної служби в Запорізькій області інформацій щодо погодження з головою районної державної адміністрації призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.

Щокварталу  
протягом року

Відділ кадрової роботи апарату облдержадміністрації

#### V. Робота з керівниками підприємств, установ і організацій, які функціонують на території району

1. Забезпечити проведення роботи з керівниками підприємств, установ й організацій, що належать до сфери управління 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 обласної державної адміністрації інформацій щодо змін, які відбулися у списках підприємств, установ й організацій, що належать до сфери управління інших центральних органів виконавчої влади, які функціонують на території району.



Щокварталу  
протягом року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

3. Проаналізувати й проінформувати облдержадміністрацію про стан роботи з керівниками підприємств, установ і організацій в районі.

У грудні 2015 року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

5. Здійснювати формування і ведення обліково-контрольних справ керівників підприємств, установ й організацій, зазначених у пункті 2 розділу V цього Плану, та внесення до них відповідних змін облікових даних, що відбулися.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

6. Забезпечити погодження списків кадрового резерву на посади керівників підприємств, установ й організацій, що функціонують на території району.

У IV кварталі 2015 року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

#### VI. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

1. Забезпечити реалізацію Заходів щодо виконання Комплексної програми підготовки державних службовців, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13.12.2000 № 640.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

2. Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців I - IV категорій 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 2015 рік.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

3. Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців V – VII категорій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату за планом-графіком навчання у Запорізькому центрі підвищення кваліфікації на 2015 рік.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

3. Визначити потребу в підвищенні кваліфікації кадрів, які обіймають посади I - IV категорій державних службовців, та осіб з їх кадрового резерву на 2016 рік, і подати до Академії пропозиції щодо підвищення кваліфікації зазначених категорій працівників.

У січні 2015 року                      Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

5. Внести пропозиції щодо обсягів витрат із Державного бюджету України на 2016 рік коштів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців усіх категорій районної державної адміністрації.

У I кварталі 2015 року              Відділ кадрової роботи апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

6. Забезпечити відбір на навчання за державним замовленням в Академії та Дніпропетровському регіональному інституті державного управління державних службовців I - IV категорій та осіб з кадрового резерву на зазначені категорії посад державної служби згідно з Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президенті України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255, зі змінами та доповненнями.

У лютому – березні                      Відділ кадрової роботи апарату  
2015 року                                      райдержадміністрації

7. На виконання розпорядження Президента України від 09 січня 1999 року № 4/99-рп «Про Програму організації навчання голів, заступників голів, керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій, осіб з їх кадрового резерву та голів і заступників голів районних рад», зі змінами та доповненнями, провести в межах державного замовлення відбір фахівців із числа спеціалістів, які не є державними службовцями, але перебувають у кадровому резерві на заміщення посад голів, заступників голів, керівників структурних підрозділів райдержадміністрацій, на цільову підготовку за спеціальністю освітньої галузі «Державне управління» в Академії, її Дніпропетровському регіональному інституті державного управління, магістратурах державного управління вищих навчальних закладів та іншими спеціальностями, професійно орієнтованими на державну службу.

У I півріччі 2015 року                      Відділ кадрової роботи апарату  
райдержадміністрації

8. Відповідно до визначеної потреби в кадрах на посади державної служби у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату забезпечити відбір і направлення державних службовців та спеціалістів, які не є державними службовцями, але перебувають у кадровому резерві на заміщення посад держслужби, на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки за спеціальністю освітньої галузі «Державне управління» в

магістратурах державного управління вищих навчальних закладів та іншими спеціальностями, професійно орієнтованими на державну службу.

У I півріччі 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

9. Визначити потребу місцевих органів виконавчої влади 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 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

10. 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 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

11. Провести в установленому порядку цілеспрямований добір молодих державних службовців, представників молодіжних громадських організацій для навчання в Національній академії державного управління при Президентові України, магістратурах, які здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі «Державне управління», з подальшим працевлаштуванням в органах виконавчої влади.

У лютому 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату, відділ молоді та спорту райдержадміністрації

12. Взяти участь у навчанні з питань кадрової роботи та державної служби в Запорізькому центрі підвищення кваліфікації.

У IV кварталі 2015 року      Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

13. Систематично поповнювати комп'ютерний банк даних щодо навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.

Протягом року      Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

14. 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

## VII. 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, облдержадміністрації та райдержадміністрації 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

Відділ кадрової роботи апарату, 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, облдержадміністрації та райдержадміністрації.

Протягом року

Відділ кадрової роботи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу кадрової  
роботи апарату райдержадміністрації

Т.Б.Позднякова