

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації
28 грудня 2023 року № 893

П Л А Н
роботи з персоналом у Чернігівській обласній державній адміністрації
на 2024 рік

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» з метою ефективної реалізації державної політики з питань управління персоналом, комплектування органів державної виконавчої влади висококваліфікованими кадрами, підвищення їх ролі та відповідальності за реалізацію наданих повноважень забезпечити проведення у 2024 році таких заходів:

I. Організаційні заходи

1.1. Розглянути на засіданні колегії обласної державної адміністрації питання:

про кадрову політику та систему управління персоналом в обласній та районних державних адміністраціях;

Строк: I квартал (лютий) 2024 року

Відповідальні: керівник апарату, відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

про підготовку матеріалів щодо відзначення Почесною грамотою Кабінету Міністрів України.

Строк: за потребою

Відповідальні: керівник апарату, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

1.2. Проаналізувати роботу з персоналом в обласній та районних державних адміністраціях у 2023 році.

Строк: січень 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

1.3. Провести нараду з керівниками служб управління персоналом структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з питань:

запровадження нових умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році та опрацювання порядку надання відпусток;

Строк: I квартал (січень) 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

опрацювання організаційно-кадрових документів в обласній та районних державних адміністраціях;

Строк: II квартал (квітень) 2024 року,

III квартал (липень) 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

актуальні питання застосування законодавства про державну службу та трудового законодавства;

Строк: II квартал (травень) 2024 року,

IV квартал (жовтень) 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

оцінювання результатів службової діяльності працівників обласної та районних державних адміністрацій:

1) визначення результатів виконання завдань державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В», у 2024 році;

Строк: III квартал (вересень) 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2) визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В», на 2025 рік.

Строк: IV квартал (грудень) 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

1.4. Провести перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в районних державних адміністраціях.

Строк: щоквартально, за окремим визначенням

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

1.5. Провести перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

Строк: щоквартально, за окремим визначенням

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

1.6. Провести аналіз структури обласної державної адміністрації та її апарату.

Строк: I квартал 2024 року

Відповідальні: керівник апарату, відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації

1.7. Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» в обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях.

Строк: жовтень – листопад 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

1.8. Забезпечити організацію визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для державних службовців на 2025 рік в обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях.

Строк: грудень 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

1.9. Забезпечити контроль за узгодженістю положень про структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату вимогам чинного законодавства та своєчасним складанням посадових інструкцій.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації

1.10. Забезпечити щомісячне, щоквартальне планування роботи відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, відділу професійного навчання та нагород апарату обласної державної адміністрації, та звітування за результатами виконання.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

1.11. Надавати методично-консультативну допомогу з питань управління персоналом, професійного навчання та нагород службам управління персоналом структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

1.12. Забезпечити ведення електронних баз даних з питань управління персоналом, професійного розвитку та нагородної справи.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

1.13. Розміщувати актуальну інформацію з питань управління персоналом, професійного навчання та нагород на веб-сайті обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

1.14. Провести в обласній державній адміністрації урочисті заходи з нагоди професійного свята – Дня державної служби.

Строк: червень 2024 року

Відповідальні: керівник апарату, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

II. Формування складу державної служби

2.1. Провести аналіз кількісного та якісного складу державних службовців в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

Строк: щоквартально

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

2.2. Вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в обласній та районних державних адміністраціях.

Строк: щомісяця станом на 1-ше число

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

2.3. Проводити моніторинг вакантних посад, на які не оголошено конкурс протягом року в обласній та районних державних адміністраціях.

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.4. Забезпечити організацію та проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в обласній державній адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації

2.5. Провести аналіз проведених конкурсних відборів в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.6. Забезпечити формування умов проведення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та посад керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.7. Розробити перелік Ситуаційних завдань для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.8. Розробити перелік питань для співбесіди, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.9. Забезпечити проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації, посад керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та посад заступників голови обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.10. Забезпечити проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації, посад керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та посад заступників голови обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.11. Здійснювати призначення та звільнення з посад осіб на підставі Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.12. Забезпечити своєчасне присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.13. Забезпечити своєчасне встановлення надбавок за вислугу років, стимулюючих виплат та здійснення преміювання працівників.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.14. Розробити та подати на затвердження графік відпусток працівників апарату, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій на 2025 рік.

Строк: грудень 2024 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.15. Проводити моніторинг та аналіз використання відпусток працівниками апарату, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головами районних державних адміністрацій.

Строк: щомісяця

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.16. Проводити роботу щодо формування особових справ працівників та ведення трудових книжок, в тому числі в електронному вигляді.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

2.17. Проводити роботу щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.18. Готувати пропозиції Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України щодо призначення, звільнення з посад голів районних державних адміністрацій, їх заступників та заступників голови обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.19. Готувати пропозиції щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.20. Забезпечити роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.21. Готувати списки дат народження працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів, заступників голів, керівників апарату райдержадміністрацій, голів районних рад, об'єднаних територіальних громад та керівників територіальних органів ЦОВВ.

Строк: щомісяця до 25 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.22. Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників апарату обласної державної адміністрації.

Строк: щомісяця до 14 та 26 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

III. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

3.1. Проаналізувати результати підвищення професійної компетентності державними службовцями обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, а також головами райдержадміністрацій та їх заступниками у 2024 році.

Строк: грудень 2024 року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

3.2. Забезпечити проведення тематичних навчань державних службовців обласної державної адміністрації.

Строк: щомісяця

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

3.3. Забезпечити складання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2025 рік.

Строк: грудень 2024 року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації

3.4. Забезпечити моніторинг виконання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В».

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації

3.5. Забезпечити направлення на навчання державних службовців апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, заступників голови облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій та їх заступників за професійною програмою та програмою короткострокових семінарів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації

3.6. Проводити відповідну роботу з ефективного використання міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва з метою підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, райдержадміністрації

IV. Нагородна справа

4.1. Провести аналіз нагороджень державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації за підсумками 2023 року.

Строк: січень 2024 року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.2. Проводити аналіз документів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації стосовно повноти поданих матеріалів та їх відповідності вимогам чинного законодавства.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.3. У разі потреби організаційно забезпечити проведення комісій з питань нагородження державними нагородами України та відзнаками обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.4. Забезпечити підготовку проєктів листів обласної державної адміністрації щодо порушення клопотань про нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України, розпоряджень про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.5. Забезпечити ведення звітності щодо отримання та використання бланків Подяк і рамок до них та бланків Почесних грамот і папок до них.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.6. Забезпечити проведення в обласній державній адміністрації заходів з передачі державних нагород України сім'ям загиблих військовослужбовців.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.7. Брати участь в організації та проведенні вручення державних нагород України, відзнак Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник відділу управління персоналом

Марина ЗАХАРЧЕНКО