

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації
03 січня 2025 року № 8

П Л А Н
роботи з персоналом у Чернігівській обласній державній адміністрації
на 2025 рік

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» з метою ефективної реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, комплектування органів державної виконавчої влади висококваліфікованими кадрами, підвищення їх ролі та відповідальності за реалізацію наданих повноважень забезпечити проведення у 2025 році таких заходів:

I. Організаційні заходи

1.1. Розглянути на засіданні колегії Чернігівської обласної державної адміністрації питання:

про стан реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом в Чернігівській обласній та районних державних адміністраціях;

Строк: I квартал 2025 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 Чернігівській обласній та районних державних адміністраціях у 2024 році.

Строк: січень 2025 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації, структурні

підрозділи
райдержадміністрації

облдержадміністрації,

1.3. Забезпечити організаційно-методичне керівництво та контроль з питань управління персоналом, професійного розвитку та нагород у структурних підрозділах Чернігівської обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

Строк: протягом року

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

1.4. Провести аналіз структури Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату.

Строк: I квартал 2025 року

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

1.5. Забезпечити організацію проведення класифікації посад державної служби в Чернігівській обласній державній адміністрації.

Строк: протягом року

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

1.6. Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», на 2025 рік в Чернігівській обласній та районних державних адміністраціях.

Строк: жовтень – листопад 2025 року

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

1.7. Забезпечити організацію визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», на 2026 рік в Чернігівській обласній та районних державних адміністраціях.

Строк: грудень 2025 року

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

1.8. Забезпечити контроль за узгодженістю положень про структурні підрозділи Чернігівської 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 та її апарату

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

Строк: протягом року

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

1.10. 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

1.11. Розміщувати актуальну інформацію з питань управління персоналом, професійного розвитку та нагород на вебсайті Чернігівської обласної військової адміністрації.

Строк: протягом року

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

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

Строк: червень 2025 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 Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах, 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 Чернігівській 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 Чернігівській 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 в Чернігівській обласній державній адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.5. Забезпечити проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Чернігівській обласній державній адміністрації та посад заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.6. 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 Чернігівській обласній державній адміністрації та посад заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.7. Здійснювати призначення та звільнення з посад осіб на підставі Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.10. Розробити та подати на затвердження графіки відпусток працівників апарату, керівників структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій на 2026 рік.

Строк: грудень 2025 року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

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

Строк: щомісяця

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.12. 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

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.15. 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 і організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.17. Готувати списки дат народження працівників апарату, керівників структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації, голів, заступників голів, керівників апаратів районних державних адміністрацій, голів районних рад, об'єднаних територіальних громад та керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Строк: щомісяця до 25 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

2.18. Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників апарату Чернігівської 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 рівня професійної компетентності державними службовцями Чернігівської обласної та районних державних адміністрацій, а також головами районних державних адміністрацій та їх заступниками у 2025 році.

Строк: грудень 2025 року

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

3.2. Забезпечити проведення внутрішніх навчань державних службовців Чернігівської обласної державної адміністрації.

Строк: щомісяця

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

3.3. Забезпечити моніторинг виконання державними службовцями Чернігівської обласної державної адміністрації індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2025 рік.

Строк: щокварталу

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

3.4. Забезпечити складання державними службовцями Чернігівської обласної державної адміністрації індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2026 рік.

Строк: грудень 2025 року

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

3.5. Забезпечити направлення на навчання державних службовців Чернігівської обласної державної адміністрації, заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій 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 щодо ефективного використання міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва з метою підготовки, перепідготовки та 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 Чернігівської обласної державної адміністрації за підсумками 2024 року.

Строк: січень 2025 року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.2. Проводити аналіз документів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Чернігівської 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 Чернігівської обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

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

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

4.6. Забезпечити проведення в Чернігівській 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 Чернігівської обласної державної адміністрації.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ професійного навчання та нагород апарату облдержадміністрації

Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Людмила ПАНАСЕНКО