



**ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

23.01.2020

м. Запоріжжя

№ 28

**Про 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 Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області у 2020 році**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указів Президента України від 10 листопада 1995 року № 1035/1995 «Про затвердження програми кадрового забезпечення державної служби та програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій», зі змінами та доповненнями та від 01 лютого 2012 року № 45/2012 «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012 – 2020 роки», з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу» й чинного законодавства з питань протидії корупції:

1. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації розробити і затвердити 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 Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області у 2020 році (додається).

2. Заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснити заходи щодо забезпечення виконання плану, зазначеного у пункті 1 цього розпорядження.

3. Керівникам управління агропромислового розвитку, управління соціального захисту населення, управління фінансів та відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму райдержадміністрації:

1) розробити і затвердити до 01.03.2020 план роботи з кадрами, забезпечення виконання вимог чинного законодавства з питань державної служби і запобігання корупції у 2020 році;

2) до 10.03.2020 внести до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації пропозиції щодо потреби та формування державного

замовлення на фінансування з Державного бюджету України підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації на 2020 рік;

3) у межах своїх повноважень проаналізувати виконання плану, зазначеного в пункті 1 цього розпорядження та проінформувати про результати їх виконання районну державну адміністрацію до 16.12.2020.

4. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації проінформувати голову райдержадміністрації до 23.12.2020 про хід виконання даного розпорядження.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Володимира Макущенка.

Перший заступник голови



Світлана ЧУДЕСНОВА

**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 Запорізькій районній**  
**державній адміністрації Запорізької області у 2020 році**

**I. Основні напрями роботи з реалізації завдань Стратегії державної кадрової політики**

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

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

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

Забезпечити своєчасне надання до Міжрегіонального управління НАДС у Дніпропетровській та Запорізькій областях звіту КСДС та інформації щодо реалізації завдань, визначених Президентом України, у сфері державної кадрової політики.

Щокварталу протягом року

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

3. Забезпечити проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», узагальнити його результати та подати до Міжрегіонального управління НАДС у Дніпропетровській та Запорізькій областях матеріали щодо переможців I туру зазначеного конкурсу для їх участі у II турі конкурсу.

У I - II кварталах

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

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

Протягом року

Відділ управління персоналом 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, й роботи з ним в управлінні агропромислового розвитку та управління соціального захисту райдержадміністрації.

Протягом року -  
за окремим графіком

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

6. Підготувати розпорядження голови районної державної адміністрації, наказ керівника апарату, накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо проведення у 2020 році щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань за 2020 рік.

Протягом року -  
за окремим графіком

Відділ управління персоналом 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 управління персоналом апарату,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

8. Аналізувати змінованість керівних кадрів районної державної адміністрації і сприяти їх працевлаштуванню.

Щокварталу  
протягом року

Відділ управління персоналом апарату  
райдержадміністрації

9. Забезпечити своєчасну підготовку статистичних даних про склад кадрового потенціалу, зміни облікових даних, навчання, підвищення кваліфікації, стажування за кордоном державних службовців райдержадміністрації.

Щокварталу  
протягом року

Відділ управління персоналом апарату  
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 управління персоналом 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 управління персоналом апарату,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

12. 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 конкурсного відбору.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

13. 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 державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», зі змінами та доповненнями, забезпечити своєчасне внесення пропозицій (подань) щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаній посаді три роки.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату,  
структурні підрозділи райдержадміністрації

14 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 районної державної адміністрації.

У I - II кварталах

Відділ управління персоналом апарату  
райдержадміністрації

15. Забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації та 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 організаційної роботи, діловодства  
і контролю апарату, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

## II. Запобігання корупції в районній державній адміністрації

1. Вжити заходів щодо забезпечення виконання вимог Закону України від жовтня 2011 року № 1699-VI «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017», 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 управління персоналом апарату  
райдержадміністрації

2. Забезпечити виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 15.01.2018 року № 21 «Про затвердження Плану заходів щодо забезпечення виконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" та здійснення антикорупційних дій в Запорізькому районі на 2018-2020» та у терміни визначені цим розпорядженням, своєчасне подання до апарату обласної державної адміністрації інформації щодо стану забезпечення дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання корупції та вжиття заходів у зв'язку з допущеними порушенням.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату  
райдержадміністрації, відділ  
організаційної роботи, діловодства  
і контролю

3. Забезпечити до 01.04.2020 подання державними службовцями всіх категорій районної державної адміністрації декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2019 рік в електронній формі, відповідно до ст.50 Закону України «Про запобігання корупції».

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

4. Систематично проводити моніторинг стану дотримання вимог чинного законодавства з питань запобігання та протидії корупції в районній державній адміністрації, вживати відповідних заходів щодо запобігання скоєння корупційних дій державними службовцями. Надавати до відділу управління персоналом 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, відділ управління  
персоналом апарату, структурні  
підрозділи райдержадміністрації

5. Продовжити роботу щодо поповнення банку даних інформацією про державних службовців, які скоїли корупційні правопорушення.

Забезпечити виконання вимоги статті 32 Закону України «Про державну службу» щодо недопущення прийняття на державну службу осіб, які підпадають під обмеження, визначені у зазначеній статті.

Протягом року

Керівник апарату, відділ управління  
персоналом 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

Керівник апарату, відділ управління  
персоналом апарату, структурні  
підрозділи 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

Керівник апарату, відділ управління  
персоналом 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

Райдержадміністрація

9. За допомогою засобів масової інформації інформувати населення про стан забезпечення правопорядку та результати боротьби зі злочинністю, корупцією та неправомірною вигодою в районі.

Протягом року

Апарат, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

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

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

IV. 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 управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

2. Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців категорій «Б» згідно із затвердженим планом-графіком навчання в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президенті України (далі – Академія) та її Дніпропетровському регіональному інституті державного управління на 2020 рік.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

3. Забезпечити підвищення кваліфікації державних службовців категорій «Б» та «В» за планом-графіком навчання у Запорізькому центрі підвищення кваліфікації на 2020 рік.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

4. Внести пропозиції щодо обсягів витрат із Державного бюджету України на 2021 рік коштів на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.

У III кварталі

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

5. Забезпечити відбір на навчання за державним замовленням в Академії та Дніпропетровському регіональному інституті державного управління державних службовців категорії «Б» 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.

I півріччя

Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

6. Визначити потребу райдержадміністрації у направленні осіб віком до 35 років на навчання до Національної академії державного управління при Президенті України та магістратур державного управління при вищих навчальних закладах (далі – магістратури), які здійснюють підготовку магістрів за спеціальностями освітньої галузі «Державне управління».

I півріччя

Відділ управління персоналом  
апарату 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 спеціальностями освітньої галузі «Державне управління», державних службовців із числа переможців та лауреатів щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

У I півріччі

Відділ управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

8. 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 райдержадміністрацію.

I півріччя

Відділ управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

9. Взяти участь у навчанні з питань кадрової роботи та державної служби з працівниками кадрових служб.

Протягом року

Відділ управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

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

Протягом року

Відділ управління персоналом  
апарату, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

11. Провести моніторинг результатів роботи в 2019 році системи підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.

У IV кварталі

Відділ управління персоналом  
апарату, структурні підрозділи  
райдержадміністрації

12. Проводити двічі на рік моніторинг працевлаштування випускників магістратур державної служби.

Червень, грудень

Відділ управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

13. 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 управління персоналом  
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

Відділ управління персоналом апарату, 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 та обласної державної адміністрації.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

3. Забезпечити своєчасне вручення державних нагород України, нагород Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації.

Протягом року

Відділ управління персоналом апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО

