

Про стан дотримання чинного законодавства про державну службу Голованівською районною державною адміністрацією

Голованівською районною державною адміністрацією здійснюється комплекс заходів, спрямованих на виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України та Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Голованівська районна державна адміністрація працює відповідно до вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації» та інших нормативно-правових актів, що регулюють:

- порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
- порядок ведення та обліку їх особистих справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів;
- організацію роботи з відбору та розстановки керівних кадрів і фахівців;
- формування та реалізацію державної політики у сфері державного управління.

Станом на 01 червня 2021 року в апараті Голованівської районної державної адміністрації налічується 23 штатні одиниці, з яких: 19 посад державної служби, 2 керівних посади на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та 2 посади обслуговуючого персоналу.

У зв'язку із набранням чинності Закону України від 09 листопада 2017 року № 2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», на голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників не поширюється дія Закону України «Про державну службу», а на керівника апарату районної державної адміністрації покладено обов'язки керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації і її структурних підрозділах, а в структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права на керівників таких структурних підрозділів.

В структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації налічується 101 штатна одиниця, з яких: 96 посад державної служби та 5 посад віднесених до працівників обслуговуючого персоналу.

Фактична чисельність працюючих державних службовців за категоріями посад:

«Б» - 37 осіб (апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації): підкатегорія «Б1» - 16 осіб, «Б2» - 2 особи, «Б3» - 19 осіб;

«В» - 70 осіб (апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації): підкатегорія «В1» - 64 особи, «В2» - 4 особи «В3» - 2 особи.

Станом на 01 червня 2021 року в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації налічується 13 вакантних посад державної служби.

Планування роботи з кадрами здійснюється відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу», розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року № 126-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області», планів роботи районної державної адміністрації.

Прийняття на державну службу здійснюється згідно із вимогами і положеннями Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами). Для створення умов по забезпеченню якісного відбору кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" в райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації утворена конкурсна комісія для проведення зазначеного конкурсу.

Опубліковуються оголошення в засобах масової інформації про конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців, враховується освітній та професійний рівень, досвід роботи, вміння працювати з людьми та інші фактори, що стосуються роботи державного службовця.

Відповідно до графіку, затвердженого керівником апарату районної державної адміністрації про перевірку стану виконання структурними підрозділами райдержадміністрації кадрової роботи та дотримання вимог Закону України «Про державну службу», відділом з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату районної державної адміністрації періодично проводяться перевірки стану роботи з персоналом, забезпечення дотримання законодавства про державну службу та про запобігання корупції в структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації.

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами), головою районної державної адміністрації видано розпорядження від 29 грудня 2020 року № 289-р «Про проведення в 2021 році оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», а керівником апарату районної державної адміністрації видано наказ від 29 грудня 2020 року № 11 «Про проведення в 2021 році оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», згідно з яким встановлено, що оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації проводиться у такі строки:

визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості на 2021 рік - у грудні 2020 року;

оціночна співбесіда, визначення та затвердження результатів оцінювання у жовтні-грудні 2021 року;

затвержені списки керівників, спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, оцінювання яких проводиться.

Навчання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації відбувається відповідно до Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564, та інших нормативно-правових актів, що врегульовують питання професійного навчання державних службовців.

Відділом з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату районної державної адміністрації протягом січня-червня 2021 року вживались всі можливі організаційні заходи щодо професійного навчання та підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з планами-графіками Інституту підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної Академії державного управління при Президентові України, Дніпропетровського регіонального інституту державного управління, Національної Академії державного управління при Президентові України, Всеукраїнського центру підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, державного навчального закладу «Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації».

Для здійснення дисциплінарного провадження, з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку, державними службовцями райдержадміністрації категорії "Б" і "В", керівником апарату районної державної адміністрації, наказом від 15 серпня 2018 року № 3 "Про затвердження посадового складу комісії з розгляду дисциплінарних справ державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації" утворена дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ Голованівської районної державної адміністрації.

Впродовж січня-червня 2021 року засідань дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ не відбувалось.

Відповідно до статті 37 Закону України «Про державну службу» стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка. Ведення особової справи державного службовця Голованівської районної державної адміністрації розпочинається одночасно з його вступом на державну службу, відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 22 березня 2016 року № 64.

Зміни і доповнення щодо кадрових питань вносяться в особові справи вчасно. Відповідно ведеться документація з кадрових питань, журнали руху особових справ та обліку руху трудових книжок.

Трудові книжки працівників ведуться згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої Міністерством праці України, Міністерством юстиції України та Міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Записи в трудових книжках відповідають вимогам діючого законодавства.

Відповідно до статті 39 Закону України від 10 грудня 2015 року № 880-VIII «Про державну службу» присвоюються такі ранги:

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А» - 1, 2, 3 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» - 3, 4, 5, 6 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В» - 6, 7, 8, 9 ранг.

Так, керуючись Порядком присвоєння рангів державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України 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», головою Голованівської районної державної адміністрації щороку видаються розпорядження, якими переглядаються та затверджуються стажі державної служби та встановлені державним службовцям апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації ранги.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування – після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

В особових справах та трудових книжках державних службовців зроблені записи про присвоєння рангів державного службовця.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та рішення колегії районної державної адміністрації від 25 червня 2021 року № 8:

1. Начальникам управлінь, відділів, секторів райдержадміністрації та міським, селищним, сільським головам:

забезпечити виконання вимог частини п'ятої статті 48 Закону України щодо дотримання періодичності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців (протягом проходження служби) та підвищення кваліфікації (не рідше одного разу на три роки);

звернути особливу увагу на оцінювання професійних, особистісних якостей державних службовців, які працюють на посадах з високим ризиком проявів корупції;

дотримуватись вимог статей 6 та 51 Закону України «Про державну службу» стосовно кількості посад державної служби категорії «Б» у відношенні до загальної чисельності працівників;

неухильно дотримуватись вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», законодавства про працю України та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

про факти порушення законів негайно повідомляти районну державну адміністрацію.

2. Відділу з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату райдержадміністрації:

забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів з питань державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

особливу увагу звернути на неухильне дотримання вимог законодавства про працю України;

забезпечити виконання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку;

не допускати необґрунтованого збільшення граничної чисельності працівників;

при заміщенні посад державних службовців забезпечити безумовне виконання чинного законодавства про державну службу.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ларису Лужанську.

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ