



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 24 грудня 2020 року

№ 282-р

смт Голованівськ

Про стан роботи з персоналом, забезпечення дотримання законодавства про державну службу та про запобігання корупції в Голованівській районній державній адміністрації

Голованівською районною державною адміністрацією у межах своєї компетенції постійно здійснюються комплекси 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, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Протягом 2020 року районною державною адміністрацією забезпечується дотримання вимог чинного законодавства про державну службу. Робота відділу управління персоналом, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації спрямовується на удосконалення та формування управлінської культури державних службовців, посилення суспільної довіри та відповідальності за неналежне виконання службових обов'язків, постійне вивчення та узагальнення системи показників моніторингу кадрової роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Станом на 01 листопада 2020 року в апараті Голованівської районної державної адміністрації налічується 14 штатних одиниць, з яких: 11 посад державної служби та 3 керівних посади, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

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 50 штатних одиниць, з яких: 47 посад державної служби та 3 посади віднесених до працівників обслуговуючого персоналу.

Фактична чисельність працюючих державних службовців за категоріями посад:

«Б» - 25 осіб (апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації): підкатегорія «Б1» - 12 осіб, «Б2» - 3 особи, «Б3» - 10 осіб;

«В» - 34 особи (апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації): підкатегорія «В1» - 29 осіб, «В2» - 4 особи, «В3» - 1 особа.

Станом на 01 листопада 2020 року в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації налічується 2 вакантні посади державної служби.

Станом на 01 листопада 2020 року в апараті та структурних підрозділах Голованівської районної державної адміністрації звільнено відповідно до пункту 1 статті 87 Закону України «Про державну службу»:

державних службовців категорії «Б» - 3 особи;

державних службовців категорії «В» - 14 осіб;

осіб, які не відносяться до державної служби:

п.1 стаття 4 Кодексу Законів про Працю України - 2 особи;

п.1 стаття 36 Кодексу Законів про Працю України - 2 особи;

стаття 38 Кодексу Законів про Працю України - 1 особа;

відповідно до пп. 2 п. 1 статті 41 Закону України «Про державну службу» звільнено 3 державних службовці категорії «В» та 1 державний службовець категорії «Б»;

відповідно до частини 6 статті 22 Закону України «Про державну службу» звільнено 1 державного службовця категорії «В»;

відповідно до частини 2 статті 86 Закону України «Про державну службу» звільнено 1 державного службовця категорії «В»;

Протягом січня-листопада 2020 року на посади категорії «В» в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації призначено 3 особи, на посади категорії «Б» - не призначались працівники.

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 25 червня 2018 року № 160-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" у райдержадміністрації керівником апарату райдержадміністрації утворено конкурсну комісію для проведення зазначеного конкурсу.

В засобах масової інформації публікуються оголошення 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 управління персоналом, документообігу та контролю 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) та розпорядження голови Кіровоградської облдержадміністрації від 21 грудня 2019 року № 1240-р «Про проведення у 2020 році оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», головою районної державної адміністрації видано розпорядження від 28 грудня 2019 року № 355-р «Про проведення в 2020 році оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», а керівником апарату районної державної адміністрації видано наказ від 03 січня 2020 року № 1 «Про проведення в 2020 році оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», згідно з якими 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 2020 рік - у грудні 2019 року;

оціночна співбесіда, визначення та затвердження результатів оцінювання – у жовтні-грудні 2020 року;

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

Станом на 01 листопада 2020 року головою районної державної адміністрації видано розпорядження від 05 жовтня 2020 року № 219-р «Про визначення результатів службової діяльності державних службовців», а керівником апарату районної державної адміністрації видано наказ від 04 жовтня 2020 року № 6 «Про визначення результатів службової діяльності державних службовців», згідно з якими затвержені списки керівників та спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, оцінювання яких проводиться, а також графіки проведення оціночних співбесід та оцінювання результатів службової діяльності керівників та спеціалістів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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 управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації протягом січня-листопада 2020 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».

Відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про запобігання корупції», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 06 вересня 2016 року № 19 «Про затвердження Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2016 року за № 1479/29609, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28 лютого 2017 року № 94-р «Про Порядок перевірки факту подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», головою районної державної адміністрації видано розпорядження від 21 січня 2019 року № 11-р «Про Порядок перевірки факту подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».

З метою вдосконалення роботи з персоналом в районній державній адміністрації та дотримання законодавства про державну службу протягом січня – листопада 2020 року відбулося п'ять засідань районної ради по роботі з кадрами Голованівської районної державної адміністрації.

Всі питання, які розглядаються на засіданнях районної ради по роботі з кадрами Голованівської районної державної адміністрації спрямовані на забезпечення координації дій структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій з питань вдосконалення роботи з кадрами, підвищення відповідальності за виконання покладених на них завдань, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

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» утворено дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ Голованівської районної державної адміністрації.

Впродовж січня-листопада 2020 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, яким 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 18 грудня 2020 року № 22:

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

забезпечити виконання вимог частини п'ятої статті 48 Закону 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 управління персоналом, документообігу та контролю 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;

спільно із сектором з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації забезпечити виконання вимог антикорупційного законодавства під час проведення конкурсів на заміщення посад державних службовців, перевірку своєчасності подання декларацій;

дотримуватись вимог Порядку представлення до нагородження, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 25 березня 2014 року № 85-р «Про Порядок представлення до нагородження».

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

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ