

УКРАЇНА

СТАРОВИЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СТАРОВИЖІВСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

28 грудня 2020 року смт Стара Вижівка № 258

Про план роботи

з кадрами на 2021 рік

 З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», вирішення питань кадрового забезпечення посад у виконавчих органах селищної ради згідно з чинним законодавством:

 1.Затвердити план роботи з кадрами у виконавчому комітеті селищної ради на 2021 рік, що додається.

 2.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Янчук С.М.

Селищний голова Василь КАМІНСЬКИЙ

Руслана Ослюк 30138

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

 селищного голови

 28 грудня 2020 року №258

П Л А Н

роботи з кадрами на 2021рік

І. Основні напрями роботи з кадрами

1. Забезпечити прийняття на службу в Старовижівську селищну раду, просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування та ведення роботи з кадрами відповідно до вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», чинного трудового законодавства та відповідних нормативних актів.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

провідний спеціаліст відділу

організаційно-правового забезпечення

2. Аналізувати відповідність положень про структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради діючому законодавству та, у разі необхідності, вносити на затвердження виконавчого комітету селищної ради.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 керівники структурних підрозділів

 виконавчого комітету селищної ради,

провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

3. Здійснювати заходи щодо розробки та затвердження посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування, керуючись Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 р. № 203-19.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 керівники структурних підрозділів

 виконавчого комітету селищної ради,

провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

 4. Відповідно до статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 року №1441 «Про віднесення посад органів місцевого самоврядування до відповідних категорій посад» забезпечити своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння чергових рангів посадовим особам селищної ради, які успішно відпрацювали на займаних посадах не менш як два роки, готувати розпорядчі документи про встановлення надбавок за вислугу років.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

провідний спеціаліст

відділу організаційно-правового забезпечення

5. Подання на затвердження графіку щорічних відпусток працівників селищної ради на 2021 рік.

Січень

 Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

6. Забезпечити своєчасне складання графіку відпусток працівників селищної ради на 2022рік.

Грудень

 Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

7. Забезпечувати дієвий контроль за дотриманням вимог статті 79 Кодексу законів України про працю, статей 10-12 Закону України «Про відпустки» щодо порядку надання щорічних відпусток.

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

8. Забезпечити безумовне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» при проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб у селищній раді. Прийом від претендентів на посади посадових осіб відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії.

За необхідності

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

9. Провести щорічну оцінку діяльності посадових осіб місцевого самоврядування у лютому-березні 2021 року на підставі результатів виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх службових повноважень та обов’язків згідно з посадовими інструкціями, планових і позапланових завдань за підсумками роботи у 2020 році.

Лютий-березень 2021 року

 Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

10. Відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України від 20 липня 1993 року № 58 забезпечити належне ведення та зберігання особових справ та трудових книжок працівників. Своєчасно і в повному обсязі формувати в архівні справи особові справи працівників, які звільнені з роботи.

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

організаційно-правового забезпечення

11. Забезпечити ведення кадрового діловодства відповідно до вимог чинного законодавства. Готувати проекти розпорядчих документів щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування. Підготовка, надання звітів та інформацій з питань кадрової роботи.

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

12. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» щодо збору, використання та захисту персональних даних у базах персональних даних.

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

13. Забезпечити ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників у виконавчих органах селищної ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року №74 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань військового обліку».

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

14. Забезпечити виконання вимог Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 року № 413 «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

ІІ. Формування та організація роботи з кадровим резервом

 посадових осіб місцевого самоврядування

15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 року №1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву у виконавчому апараті селищної ради» переглянути список осіб, зарахованих до кадрового резерву, при необхідності внести зміни.

Грудень

 Провідний спеціаліст відділу

організаційно-правового забезпечення

16. Оптимально використовувати поновлення кадрів, просування по службі перспективної молоді та осіб, зарахованих до кадрового резерву, практикувати їх стажування, залучення до виконання доручень, пов’язаних з можливою майбутньою роботою, а також до вивчення близьких за змістом ділянок роботи. Забезпечити організацію самопідготовки осіб, зарахованих до кадрового резерву. Впровадити практику стажування з метою вивчення їх ділових здібностей, моральних якостей та визначення рівня готовності до просування по службі і зайняття вакантних посад.

Протягом року

Провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

ІІІ. Запобігання проявам корупції

в діяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування

17. Відповідно до Закону України «Про очищення влади», постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 №563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади» зі змінами, здійснювати заходи щодо організації та забезпечення проведення перевірок відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб селищної ради відповідно до діючого законодавства.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

18. Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 №171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» зі змінами здійснювати заходи щодо організації та забезпечення проведення перевірки відповідно до діючого законодавства.

У разі необхідності

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

19. Відповідно до ст. 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», п.1 ст.45 Закону України «Про запобігання корупції» здійснити організаційні заходи щодо подання посадовими особами селищної ради декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2020 рік.

До 1 квітня

Начальник відділу

 організаційно-правового забезпечення,

 провідний спеціаліст відділу

організаційно-правового забезпечення

20. Відповідно до п.2 ст.45 Закону України «Про запобігання корупції» здійснити заходи щодо подання посадовими особами ради, які припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями. Особи, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, зобов’язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому частиною першою статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Протягом року

Начальник відділу

 організаційно-правового забезпечення,

провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

21. Забезпечити перевірку фактів подання посадовими особами виконавчих органів селищної ради усіх категорій декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2020 рік та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку.

Протягом року

Начальник відділу

 організаційно-правового забезпечення,

 провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

ІV. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів

22. З метою удосконалення організації підвищення кваліфікації посадових осіб здійснювати систематичний аналіз підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів селищної ради.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

23. Забезпечити навчання посадових осіб виконавчих органів селищної ради у Волинському обласному центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій області відповідно до плану-графіка на 2021 навчальний рік.

Протягом року

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради,

 провідний спеціаліст відділу

 організаційно-правового забезпечення

V. Основні напрями роботи з керівниками підприємств,

установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади селища

24. Забезпечити призначення на посади та укладання контрактів з керівниками підприємств, закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади селища відповідно до законодавства та рішень селищної ради.

Протягом року

 Начальник відділу економічного розвитку,

комунального майна та господарського забезпечення селищної ради;

начальник гуманітарного відділу;

начальник відділу організаційно-правового забезпечення.