ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови Рівненської районної державної адміністрації - начальника Рівненської районної військової адміністрації

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

 **роботи з персоналом Рівненської районної державної адміністрації –Рівненської районної військової адміністрації на 2024 рік**

**І. Організаційні заходи**

1. Проводити наради - семінари (у тому числі онлайн) з керівниками, спеціалістами служб управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації з метою своєчасного доведення вимог нормативно-правових актів щодо роботи з персоналом, роз'яснення положень законодавства про державну службу, обміну досвідом роботи.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

 У разі необхідності.

2. Вжити організаційних заходів щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

2024 рік (за окремим графіком).

3. Узагальнити та підготувати в установлені строки інформацію про кількісний та якісний склад державних службовців у період воєнного стану з урахуванням вимог частини другої статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Щокварталу до 10 числа місяця, що

настає за звітним періодом.

4. Забезпечити своєчасний розгляд питань щодо присвоєння рангів державним службовцям, які успішно відпрацювали на займаній посаді три роки, а також перегляд стажу роботи та стажу державної служби, що дає право на надбавку за вислугу років, працівників апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Упродовж року.

5. Забезпечити ведення та зберігання особових справ державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації

Упродовж року.

6. Проводити роботу, спрямовану на популяризацію державної служби серед населення, зокрема молоді.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Постійно.

**ІІ. Формування складу державних службовців**

1. Забезпечити своєчасне внесення відомостей в особові картки державних службовців відповідно до наказів Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 року за № 461/34744 та від 10 березня 2021 року № 44-21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2021 року за № 395/36017.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, спеціалісти служб управління структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Упродовж року.

2. Забезпечити відбір (конкурсний відбір) на посади державної служби з урахуванням вимог до кожної посади відповідно до законодавства.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Постійно.

3. Забезпечити проведення в установленому порядку перевірки достовірності відомостей, передбачених пунктом 2 частини п’ятої статті 5 Закону України «Про очищення влади».

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Упродовж року.

 4. Інформувати Рівненську обласну державну адміністрацію - Рівненську обласну військову адміністрацію про державні органи, установи та організації, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 08 квітня 2014 року № 43 «Про затвердження Порядку ведення переліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2014 року за № 628/25405.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

До 20 лютого 2024 року

5. Забезпечити проведення в установленому порядку спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Упродовж року.

 6. Забезпечити ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних відповідно до законодавства.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Упродовж року.

**ІІІ. Підвищення рівня професійної компетентності**

**державних службовців**

Проводити роботу щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців з метою своєчасного виконання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Упродовж року.

Керівник апарату адміністрації Антоніна ПОТАЙЧУК