**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату**

**Коломийської районної**

**державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. БЕРКЕЩУК**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділу управління персоналом апарату**

**Коломийської районної державної адміністрації**

**на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва**  **Завдання** | **Підстава** | **Термін виконання** | **Виконавці** |
|  | Підготовка проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань | На забезпечення виконання вимог КЗпПУ, ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»  положення про відділ кадрової, організаційної роботи, посадової інструкції, чинного законодавства | постійно | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Складання та затвердження графіку відпусток | На забезпечення виконання вимог КЗпПУ, ЗУ «Про відпустки» | До 5.01.2021 року | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату райдержадміністрації. | На забезпечення виконання вимог КЗпП України, положення про відділ, посадової інструкції | Постійно до 25 числа кожного місяця | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Організація робот щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад; прийом документів та підготовка матеріалів щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад. Проведення засідань конкурсної комісії, оформлення протоколів. | Відповідно до Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців | за потребою | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Здійснення контролю за термінами  присвоєння чергових рангів, вислугою років для визначення і встановлення надбавок та тривалістю додаткових відпусток працівників апарату | На забезпечення виконання КЗпПУ, ЗУ «Про відпустки» | постійно | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Надання консультацій, роз’яснень, методичної допомоги щодо законодавства про працю, про державну службу | На забезпечення виконання вимог положення про відділ, посадової інструкції | постійно | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Формування особових справ посадових осіб; ведення трудових книжок працівників апарату | На виконання вимог Наказу Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту України від 29.07.1993р. №58 про затвердження  Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників;на виконання вимог ПКМУ від 25.05.1998р. №731 «Про затвердження порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» | постійно | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Підготовка  інформації  про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці  форми №4-ПН до центру зайнятості | На виконання вимог чинного законодавства | за потребою | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Підготовка інформації про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню | На виконання вимог Наказу Міністерства соціальної політики України №271 від 16.05.2013р. | До 01.02.2021 року | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів пов’язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу | На забезпечення виконання вимог положення про відділ, посадової інструкції, КЗпПУ та чинного законодавства | за потребою | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Підготовка проведення перевірки відповідно до Закону України  «Про очищення влади» | На виконання вимог Закону України  «Про очищення влади» | за потребою | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції | На виконання вимог Закону України  «Про запобігання корупції» №1700 | за потребою | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства | На виконання вимог Закону України  «Про запобігання корупції» №1700 | за потребою | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Підготовка звіту про чисельність військовозабов'язанних які заброньовано | На виконання ЗУ «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 та від 04.02.2015 № 45, чинного законодавства. | До 01.02.2021 р. | Начальник відділу, головний спеціаліст |
|  | Складання відомостей про транспортні засоби призначених для задоволення потреб військових формувань на особливий період | На виконання Положення про військово-транспортний обов’язок постанова КМУ від 28.12.2000 р. №1921, чинного законодавства. | До 20.12.2021 та 20.06.2021 | Начальник відділу, головний спеціаліст |

**Начальник відділу управління персоналом**

**апарату райдержадміністрації Олеся КОВАЛЕНКО**