Додаток 2

до рішення виконавчого комітету 18.02.2021 №72

**План**

**роботи з кадрами у Гадяцькій міській раді   
та її виконавчому комітеті на 2021 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| І. Організаційні заходи | |
| 1. З метою формування дієвого кадрового потенціалу, залучення на службу в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів забезпечити повне виконання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Положень щодо проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що регламентують питання проходження служби в органах місцевого самоврядування. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 2. Здійснювати своєчасне внесення пропозицій щодо присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування у межах відповідної категорії посад, які успішно відпрацювали на займаних посадах 2 роки. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 3. Здійснювати своєчасне внесення пропозицій в разі зміни посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надбавки за вислугу років. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 4. Забезпечити організаційно-методичне забезпечення проведення щорічної оцінки посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету у лютому 2021 року. | |
| Лютий 2021 року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 5. Здійснювати проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади». | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 6. Забезпечити формування та своєчасне внесення змін до особових справ посадових осіб місцевого самоврядування | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 7. Забезпечити заповнення, облік, зберігання та своєчасне внесення змін до трудових книжок працівників. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 8. Скласти та подати міському голові на затвердження Графік відпусток працівників виконавчого комітету міської ради на 2021 рік. | |
| До 05.01.2021 | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 9. Надавати організаційно-методичну та консультативну допомогу структурним підрозділам міської ради. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| ІІ. Формування складу служби в органах місцевого самоврядування | |
| 1. Забезпечити відповідно до вимог чинного законодавства проведення конкурсів на заміщення вакантних та тимчасово вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 2. Забезпечити організацію та проведення стажування осіб, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування або на зайняття більш високих посад посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 3. 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. Продовжити практику стажування з метою вивчення їх ділових здібностей, моральних якостей та визначення рівня готовності до просування  по службі і зайняття вакантних посад. | |
| Протягом року | Керівники виконавчих органів міської  ради, відділ організаційної та кадрової  роботи виконкому ради |
| ІІІ. Формування та робота з кадровим резервом для служби  в органах місцевого самоврядування | |
| 1. Забезпечити організацію та проведення з особами, зарахованими до кадрового резерву на 2021 рік, відповідної роботи згідно із затвердженими особистими річними планами. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 2. Переглянути склад кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради на 2021 рік. | |
| Грудень 2020 року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| ІV. Підвищення кваліфікації | |
| 1. Забезпечити відповідно до Плану-графіку підвищення кваліфікації на 2021 рік, направлення на навчання до Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій посадових осіб місцевого самоврядування. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| V. Дотримання чинного законодавства з питань нагород | |
| 1. Забезпечити належну підготовку матеріалів при присвоєнні почесних звань України, нагородження орденами та медалями України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України, відзнаками облдержадміністрації, обласної ради, міської ради та виконавчого комітету міста Гадяча. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| 2. Брати участь у підготовці та проведенні професійних свят та ювілейних дат, інших заходів із врученням державних нагород, відзнак облдержадміністрації, обласної ради, міської ради та виконавчого комітету міста Гадяча. | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради |
| VI. Профілактика корупції | |
| 1.Забезпечити неухильне виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» | |
| Протягом року | Посадові особи самостійних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету |
| 2. Відповідно до ст. 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», п.1 ст.45 Закону України «Про запобігання корупції» забезпечити подання посадовими особами виконавчих органів міської ради усіх  категорій декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або  місцевого самоврядування за 2020 рік. | |
| До 1 квітня 2021 року | Посадові особи самостійних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету |
| 3. Відповідно до п.2 ст.45 Закону України «Про запобігання корупції» забезпечити подання посадовими особами виконавчих органів ради усіх категорій, 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. | |
| Протягом року | Посадові особи самостійних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету |
| 4. Забезпечити перевірку фактів подання посадовими особами юридичних осіб публічного права, 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 | Керівники самостійних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, начальник юридичного відділу |
| VIІ.Забезпечити ведення військового обліку працівників виконавчого комітету міської ради | |
| Протягом року | Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради |

Начальник відділу організаційної

та кадрової роботи виконавчого

комітету міської ради С.І. Куришко