



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

11 січня 2020 року

Станиця Луганська

№ 2

Про затвердження Плану роботи
районної державної адміністрації
з персоналом на 2020 рік

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 17, 18 Закону України «Про державну службу», відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 14.06.2018 р. № 233, з метою здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, заходів з добору та розвитку, підвищення рівня професійної компетентності персоналу

наказую:

1. Затвердити План роботи районної державної адміністрації з персоналом на 2020 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу управління
персоналом, організаційної роботи,
документообігу та контролю,
в.о. керівника апарату
райдержадміністрації

О. В. Савічева

Ольга САВІЧЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

M. S. Mel 2020 року № *2*

ПЛАН
роботи районної держадміністрації з персоналом на 2020 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1.	Підготовка аналітичної довідки щодо керівного складу, штатної/фактичної чисельності та кількості вакантних посад в райдержадміністрації	січень	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
2.	Інформування облдержадміністрації щодо зайнятих та вакантних посад заступників голови райдержадміністрації, їх кількісний та якісний склад	Щокварталу до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	
3.	Звітування облдержадміністрації та Національному агентству України з питань державної служби щодо	Щокварталу до 03 числа місяця,	Відділ управління персоналом,	