



ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

Н А К А З

від 09.01.2026 р.

Чернігів

№ 4

Про план роботи з кадрами на 2026 рік

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Положення про відділ управління персоналом Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом директора Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації від 07.11.2022 № 38, з метою організації та здійснення кадрової роботи, забезпечення добору, розвитку та підвищення рівня професійної компетентності персоналу

н а к а з у ю :

1. ЗАТВЕРДИТИ план роботи з кадрами в Департаменті економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації на 2026 рік, що додається.
2. Відділу управління персоналом Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити проведення у 2026 році заходів, визначених у плані.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на ПАВЛЕНКО Аллу Сергіївну, начальника відділу управління персоналом Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

Директор

Олександра ХОМИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

економічного розвитку

обласної державної адміністрації

“09” січня 2026 року № 4

П Л А Н
роботи з кадрами Департаменту економічного розвитку
Чернігівської обласної державної адміністрації
на 2026 рік

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» з метою ефективної реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, комплектування Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) висококваліфікованими кадрами, підвищення їх ролі та відповідальності за реалізацію наданих повноважень забезпечити проведення у 2026 році таких заходів:

I. Організаційні заходи

1.1. Проаналізувати роботу з персоналом у Департаменті за 2025 рік.

Строк: січень 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.2. Забезпечити організаційно-методичний супровід та контроль з питань управління персоналом, професійного розвитку та нагородної справи у Департаменті.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.3. Провести аналіз структури Департаменту.

Строк: I квартал 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.4. Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців категорій «Б» і «В» за 2026 рік.

Строк: жовтень – листопад 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту, керівники структурних підрозділів

1.5. Забезпечити організацію процесу визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців категорій «Б» і «В» на 2027 рік.

Строк: грудень 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.6. Забезпечити контроль за відповідністю положень про структурні підрозділи вимогам чинного законодавства та своєчасним оновленням посадових інструкцій.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту, керівники структурних підрозділів

1.7. Забезпечити щоквартальне планування роботи відділу управління персоналом та звітування про виконання планових заходів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.8. Забезпечити ведення електронних баз даних з питань управління персоналом, професійного розвитку та нагородної справи.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.9. Забезпечити оприлюднення актуальної інформації з кадрових питань на офіційному вебсайті Департаменту.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту, сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення

1.10. Надавати працівникам Департаменту консультативну допомогу з питань дотримання антикорупційного законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.11. Забезпечити контроль за своєчасним поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2025 рік.

Строк: до 01 квітня 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

1.12. Забезпечити підготовку інформації для зняття з контролю розпоряджень та доручень керівництва, строк виконання яких завершено.

Строк: щоквартально

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.13. Забезпечити подання інформації про виконання розпоряджень і доручень голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

Строк: щомісячно

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.14. Забезпечити подання до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України переліку нормативно-правових актів, прийнятих у Департаменті.

Строк: щомісячно до 05 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.15. Забезпечити ведення обліку звернень громадян, запитів на публічну інформацію та депутатських звернень

Строк: щоквартально

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.16. Забезпечити подання інформації про чисельність працівників за бюджетною програмою 7951010.

Строк: щомісячно до 05 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.17. Забезпечити формування пропозицій до плану консультацій з громадськістю та звітування про їх проведення.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.18. Забезпечити контроль за дотриманням строків виконання документів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.19. Забезпечити роботу експертної комісії та належне архівне зберігання документів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.20. Забезпечити облік і зберігання документів з грифом «Для службового користування».

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.21. Забезпечити формування та моніторинг реєстру внутрішніх ризиків Департаменту.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.22. Забезпечити здійснення повноважень керівника державної служби щодо попереднього розгляду вхідної кореспонденції.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

1.23. Провести заходи з нагоди Дня державної служби.

Строк: червень 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом
Департаменту

II. Формування складу державної служби

2.1. Провести аналіз кількісного та якісного складу державних службовців в Департаменті.

Строк: щоквартально

Відповідальні: відділ управління
персоналом Департаменту

2.2. Вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті.

Строк: щомісяця станом на 1-ше число

Відповідальні: відділ управління
персоналом Департаменту

2.3. Проводити моніторинг вакантних посад, на які не оголошено конкурс протягом року в Департаменті.

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ управління
персоналом Департаменту

2.4. Забезпечити організацію та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в Департаменті.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління
персоналом Департаменту,
конкурсна комісія Департаменту

2.5. Забезпечити проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Департаменті.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.6. Забезпечити проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Департаменті.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.7. Здійснювати призначення та звільнення з посад осіб в Департаменті на підставі Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.8. Забезпечити своєчасне присвоєння рангів державним службовцям Департаменту у межах відповідної категорії посад.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.9. Забезпечити своєчасне встановлення надбавок за вислугу років, стимулюючих виплат та здійснення преміювання працівників Департаменту.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту, відділ фінансового забезпечення Департаменту

2.10. Розробити та подати на затвердження графіки відпусток працівників Департаменту на 2026 рік.

Строк: грудень 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту, керівники структурних підрозділів Департаменту

2.11. Проводити моніторинг та аналіз використання відпусток працівниками Департаменту та надавати інформацію про стан використання працівниками Департаменту щорічних відпусток та залишків невикористаних відпусток за попередні періоди.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.12. Проводити роботу щодо формування особових справ працівників Департаменту та ведення трудових книжок, в тому числі в електронному вигляді.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.13. Проводити роботу щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

2.14. Забезпечити оформлення табеля обліку робочого часу працівників Департаменту.

Строк: щомісяця до 14 та 26 числа

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

III. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

3.1. Проаналізувати результати підвищення рівня професійної компетентності державними службовцями Департаменту у 2026 році.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

3.2. Забезпечити проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

3.3. Забезпечити моніторинг виконання державними службовцями Чернігівської обласної державної адміністрації індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2026 рік.

Строк: щокварталу

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

3.4. Забезпечити складання державними службовцями Департаменту індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2027 рік.

Строк: грудень 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

3.5. Забезпечити направлення на навчання державних службовців Департаменті за професійною програмою та програмою короткострокових семінарів.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

3.6. Проводити відповідну роботу щодо ефективного використання міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва з метою підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

IV. Нагородна справа

4.1. Провести аналіз нагороджень працівників Департаменту нагородами Чернігівської обласної державної адміністрації та Чернігівської обласної ради за підсумками 2025 року.

Строк: січень 2026 року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

4.2. При підготовці клопотань щодо нагородження працівників Департаменту неухильно дотримуватись повноти поданих матеріалів та їх відповідності вимогам чинного законодавства.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

4.3. Забезпечити постійне оновлення електронної бази даних осіб Департаменту, нагороджених відзнаками Чернігівської обласної державної адміністрації та Чернігівської обласної ради.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

4.4. Брати участь в організації та проведенні вручення нагород Чернігівської обласної державної адміністрації та Чернігівської обласної ради.

Строк: протягом року

Відповідальні: відділ управління персоналом Департаменту

Начальник відділу управління персоналом
Департаменту економічного розвитку
обласної державної адміністрації



Алла ПАВЛЕНКО