



**ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

28 листопада 2018 року смт Троїцьке

№ 12

Про затвердження висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади категорій «Б» і «В»

Відповідно до статті 44 закону України «Про державну службу», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, та наказу керівника апарату райдержадміністрації від 01.10.2018 № 11 «Про проведення у 2018 році оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади категорій «Б» і «В» **наказую:**

1. Затвердити висновки щодо результатів оцінювання службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади категорій «Б» і «В», що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Керівник апарату

Т. АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
В. Митченко 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного
органу

Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові

Цимбалюк Сніжана Володимирівна

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст з питань молоді та спорту

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Протягом року було організовано і проведено заходи з виконання районної Програми з реалізації молодіжної політики у Троїцькому районі на 2016-2020 роки «Молодь за майбутнє», проведено всього 5 заходів: районний конкурс спортивного танцю «Черлідінг – 2018», районний фестиваль «Крок до зірок», районна дитячо-юнацька військово-спортивна патріотична гра «Джура», районне свято обдарованих дітей, районне свято «Казкова країна дитинства». У роботі дотримувалась Загальних правил етичної поведінки державного службовця.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 року	4	
2	Розміщено на офіційній веб-сторінці та сторінці Facebook Троїцької райдержадміністрації 34 статті, у тому числі висвітлено проведені заходи з питань молоді та спорту.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 року	3	
3	Розроблено спільний план спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів на 2018 рік та план заходів з виконання районної	Протягом звітного періоду до	4	

	Програми з реалізації молодіжної політики у Троїцькому районі на 2016-2020 роки «Молодь за майбутнє», здійснено заходи, спрямовані на розвиток молодіжної політики, фізичної культури та спорту.	01.10.2018 року		
4	Своєчасно подано статистичну звітність: річний звіт за формою 2-ФК, квартальні звіти щодо використання бюджетних коштів, паспорти бюджетної програми на виділені кошти, звіт на сесії районної ради про хід виконання Програми з реалізації молодіжної політики у Троїцькому районі на 2016-2020 роки «Молодь за майбутнє», звіт за I півріччя щодо стану виконання заходів з питань молодіжної політики, контрольні документи з основної діяльності.	Січень, липень 2018 року	3	

Середній бал 3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> * позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувалися на належному рівні з дотриманням норм чинного законодавства, термінів та правил етичної поведінки.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія

☐ комунікації та взаємодія

☒ * сприйняття змін

☐ впровадження змін

☐ технічні вміння

☐ управління організацією роботи
та персоналом

☐ особистісні компетенції

☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно проявляти більше ініціативи при виконанні завдань.

Перший заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

О. СЛІПЕЦЬ
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

С. ЦИМБАЛЮК
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 листопада 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Савіна Олена Миколаївна

☐ Б ☒ * В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ економічного розвитку і торгівлі

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Підготовлено та подано до Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації сім аналітичних звітів щодо соціально – економічного стану Троїцького району, подолання негативних тенденцій та розвитку.	щомісяця до 07 числа	4	
2	Надано консультаційну допомогу Тимонівській, Покровській, Привільській сільським радам щодо реалізації в районі Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання» Зауважень та заперечень щодо якості наданих роз'яснень, не надходило. Роз'яснення надавалися з дотриманням правил поведінки державного службовця. Підготовлені квартальні звіти до Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації, та Антимонопольного комітету України	Протягом року	3	

	щодо реалізації державної допомоги на території Троїцького району			
3	Надані роз'яснення секретарям Покровської, Тимонівської, Тарасівської та Привільської сільських рад щодо підготовки та подання регуляторних актів до ДРС. Роз'яснення надані з дотриманням чинного законодавства та строків виконання. Сформовані та подані звіти до Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму облдержадміністрації та Державної регуляторної служби України щодо перегляду, прийняття, відстеження та погодження регуляторних актів органами місцевого самоврядування	Протягом року 05.04.2018 10.04.2018 05.07.2018 10.07.2018	3	

Середній бал

3,33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка

Середній бал

☐ відмінна від 3,65 до 4

☒ * від 2,5 до 3,64
 позитивна

☐ негативна від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

☐ знання законодавства

☐ професійні знання

☐ лідерство

для категорії "В":

☐ знання законодавства

☐ професійні знання

☒ * виконання на високому

Завдання виконувались на належному рівні з дотриманням строків та правил етичної поведінки державного службовця. Проявляла вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти головне.

☐ прийняття ефективних рішень

☐ комунікації та взаємодія

☐ впровадження змін

☐ управління організацією роботи
та персоналом

☐ особистісні компетенції

☐ рівні поставлених завдань

☐ командна робота та взаємодія

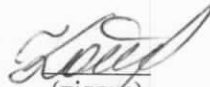
☐ сприйняття змін

☐ технічні вміння

☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: необхідно більш відповідально та компетентно відноситись до виконання завдань, впроваджувати зміни, що відбуваються у законодавстві.


Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

С.М. Колесник
(ініціали та прізвище)

23.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

О.М Савіна
(ініціали та прізвище)

23.10.2018
(дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 листопада 2018 р. № *12*

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька районна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Невінчаний Борис Миколайович

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст з питань цивільного захисту
райдержадміністрації

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Розроблено План заходів щодо запобігання виникнення надзвичайних ситуацій під час льодоходу, повені та паводків у 2018 році без порушень строку. Розроблено План запобігання виникненню пожеж в лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного періоду без порушень строку.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Розроблено заходи щодо підвищення готовності сил цивільного захисту, населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, а саме «План евакуації населення, матеріальних та культурних цінностей у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій на території Троїцького району», «План реагування на надзвичайні ситуації в Троїцькому районі» без порушень строку. Проведено інвентаризацію захисної споруди цивільного захисту без порушень строку.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
3	Підготовлено та надано кандидатури для навчання фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів з питань цивільного захисту.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	

	Фактів порушень не виявлено.				
--	------------------------------	--	--	--	--

Середній бал

3

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Усі поставлені завдання виконувались своєчасно і самостійно з дотриманням строків та норм чинного законодавства. Необхідно виявляти більше ініціативи при виконанні завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☒ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно швидше сприймати зміни що відбуваються.

Заступник голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

В.В.Папуша
(ініціали та прізвище)

19.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Б.М.Невінчаний
(ініціали та прізвище)

19.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
18 лютого 20 *18* р. № *16*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Колесник Світлана Миколаївна

☒ Б ☐ В
*
(категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ економічного розвитку і торгівлі

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Розроблена Програма економічного і соціального розвитку Троїцького району на 2018 рік, затверджена рішенням сесії районної ради від 06.03.2018 № 20/7. Щоквартально проводиться аналіз виконання Програми, дане питання виноситься на засідання колегії райдержадміністрації.	Березень 2018	4	
2	Розроблена Програма розвитку та підтримки малого і середнього підприємництва у Троїцькому районі на 2018-2020 роки, затверджена рішенням сесії районної ради від 08.02.2018 № 19/8	Лютий 2018	4	
3	Надані роз'яснення основних положень Закону України “Про засади державної регуляторної політики» секретарям Покровської, Тимонівської та Привільської сільських рад. Зауважень та заперечень щодо якості наданих	По мірі їх звернень протягом звітного періоду	3	

	роз'яснень, не надходило. Роз'яснення надавалися з дотриманням правил поведінки державного службовця.			
4	Надана методична допомога Тимонівській сільській раді при підготовці інвестиційного проекту «Впровадження інноваційних енерго- та ресурсозберігаючих технологій (виготовлення паливних брикетів) для забезпечення сталого розвитку», який подано на конкурсний відбір проектів по державному фонду регіонального розвитку на 2019 рік. Консультації надані з дотриманням чинного законодавства та правил поведінки державного службовця.	Вересень 2018	3	

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> *	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> позитивна	
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконувались на належному рівні з дотриманням строків та правил етичної поведінки. Проявляла самостійність та ініціативу.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін

☒ * впровадження змін

☐ технічні вміння

☐ управління організацією роботи
та персоналом

☐ особистісні компетенції

☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: більш ефективно в роботі впроваджувати сучасні методики та заходи економічного розвитку території, залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги

Перший заступник голови

(підпис)

О.В. Сліпець
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

С.М. Колесник
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 листопада 20 18 р. № 12

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Кальна Юлія Миколаївна

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ економічного розвитку і торгівлі

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Надані роз'яснення основних положень Закону України “Про засади державної регуляторної політики» секретарям Покровської, Тимонівської, Тарасівської сільських рад та Троїцької, Привільської ОТГ. Зауважень та заперечень щодо якості наданих роз'яснень, не надходило. Роз'яснення надавалися з дотриманням правил поведінки державного службовця.	Щоквартально протягом року	4	
2	Надані відомості до реєстру об'єктів державної власності, без порушень строків надання інформації.	Щоквартально протягом року	3	
3	Проведений аналіз торгової мережі Троїцького району з дотриманням чинного законодавства та строків виконання.	Щоквартально протягом року	4	
4	Проводився щодакдний моніторинг цін на споживчому ринку Троїцького району.	Щодакдно протягом року	3	

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> * позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконувались на належному рівні з дотриманням строків та правил етичної поведінки. Недостатньо ініціативна.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

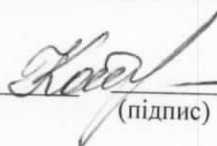
- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☒ * особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно приділяти увагу більш якісному та результативному виконанню завдань. Підвищувати свій професійний рівень

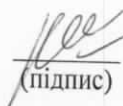
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

С.КОЛЕСНИК
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Ю. Кальна
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
В. Метелі 20 18 р. № 12

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Чумакова Ірина Михайлівна

☒ Б ☐ В
*
(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу відділ управління персоналом

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	План роботи відділу виконаний у повному обсязі, у строки та з дотриманням діючого законодавства	Протягом звітного періоду, відповідно до плану роботи	3	
2.	Підготовлено матеріали на проведення 3 конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби, з них проведено 2, на 1 конкурс заяв не надходило, призначено 10 осіб, звільнено - 8, присвоєно чергові ранги державних службовців 8 особам. Щомісячно проводилося обчислення стажу роботи на державній службі та надавалися до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідні довідки для на нарахування заробітної плати. Робота виконувалася у строки та з дотриманням законодавства у сфері запобігання корупції	Протягом звітного періоду	4	
3.	Відповідно до плану проведення перевірок здійснено перевірку в управліннях агропромислового розвитку та соціального захисту населення райдержадміністрації. За результатами видані відповідні довідки. Заперечень щодо результатів перевірки не надходило. Перевірка проводилась з	вересень	3	

	дотриманням порядку проведення перевірок, правил етичної поведінки державного службовця та законодавства у сфері запобігання корупції			
4.	Протягом звітного періоду проводилося навчання з державними службовцями райдержадміністрації з питань подання державними службовцями Е-деклараций за 2017 рік, про проведення оцінювання службової діяльності державного службовця у 2018 році. Постійно, з дотриманням правил етичної поведінки, надавалася методично-консультативна допомога державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань державної служби. Зауважень та заперечень щодо якості наданої методичної допомоги не надходило	Протягом звітного періоду	4	

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Робота виконувалась своєчасно та якісно, на належному рівні здійснювалася підготовка документів за напрямками діяльності, але деякі з них потребували корегування

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":


- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☒ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: необхідно більш оперативно запроваджувати зміни, що відбуваються у законодавстві та відстежувати практику їх застосування

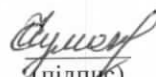
Керівник апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М.Авксентенко
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

І.М. Чумакова
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 жовтня 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Чумак Ярослав Євгенович

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, районних свят та визначних дат : розробка робочих планів, з урахуванням запланованих заходів структурних підрозділів райдержадміністрації без порушень термінів.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Проводився аналіз та узагальнення громадсько-політичних настроїв населення та суспільно-політичної ситуації в районі : здійснювався моніторинг суспільно - політичної ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації. За результатами моніторингу проводилось постійне інформування керівника. Фактів порушень не зафіксовано.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
3	Проводилось інформування громадськості з пріоритетів державної політики у відповідній сфері : забезпечувалась організація проведення засідань громадської ради при райдержадміністрації без	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	

забезпечувалась організація проведення засідань громадської ради при райдержадміністрації без порушення термінів. Створена та підтримується сторінка Троїцької райдержадміністрації в соціальній мережі (Facebook). Оперативно подавалась інформація про заходи за участю керівництва райдержадміністрації для висвітлення на офіційній сторінці Троїцької райдержадміністрації.	періоду до 01.10.2018		
Середній бал <u>3,33</u>			

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувалися на належному рівні з дотриманням термінів, правил етичної поведінки та норм чинного законодавства.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☒ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно проявляти більше ініціативи при виконанні завдань.

Перший заступник голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

О.В.Сліпець
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

Я.Є.Чумак
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
М. Мисюка 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Полякова Маргарита Алішерівна

☐ Б ☒ * В

Посада Головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ організаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Своєчасно забезпечено участь керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади соціально-культурної сфери району у оперативних та координаційних нарадах голови райдержадміністрації. Проведено 8 нарад, за результатами яких складено протоколи, доручення керівника, надано інформацію на веб-сторінку з дотриманням строків.	протягом звітного періоду	3	
2.	Згідно Регламенту роботи Троїцької райдержадміністрації щотижня взяла участь у підготовці прогнозованих та основних організаційних заходів райдержадміністрації. З керівниками управлінь та структурних підрозділів райдержадміністрації узгоджено заходи, дату та час проведення, обговорено виконавців та організаційні питання заходу. Щосереди з головами та секретарями селищної та сільських рад обговорено проведення засідань сесій та виконкомів.	протягом звітного періоду	3	

3.	Постійно з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, надана методично - консультаційна допомога громадянам з питань земельної політики. Відповідно до законодавства у сферах земельних відносин та запобігання корупції прийнято 481 заява від громадян щодо переоформлення сертифікатів, внесення змін до Книги реєстрації сертифікатів, затвердження технічних документацій, передачу в приватну власність земельних ділянок та інше. Скарг від громадян не надходило.	протягом звітного періоду	4	
----	--	---------------------------	---	--

Середній бал

3.33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> *	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> позитивна	
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Результатами роботи можна користуватися. Не завжди виявляла ініціативу й елементи творчого підходу до справи при виконанні завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☒ * сприйняття змін

☐ впровадження змін

☐ технічні вміння

☐ управління організацією роботи
та персоналом

☐ особистісні компетенції

☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

Необхідно швидко сприймати зміни, які відбуваються, й проявляти ініціативу, активність при вирішенні нагальних питань.

Заступник керівника апарату – начальник відділу організаційної
роботи апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

А.М. Гуртяк
(ініціали та
прізвище)

19.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

М.А. Полякова
(ініціали та
прізвище)

19.10.2018
(дата)".

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 жовтня 2018 р. № 12

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька районна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по
батькові Ногіна Ольга Сергіївна

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Загальний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Ведення контролю за дотриманням строків виконання структурними підрозділами райдержадміністрації завдань, визначених актами центральних органів виконавчої влади, запитами та зверненнями народних депутатів України, листами облдержадміністрації здійснювався своєчасно та постійно. Обліку та систематизації документів, що підлягають контролю, а також матеріалів про хід їх виконання здійснювався самостійно з дотриманням законодавства. Фактів порушень не зафіксовано.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Аналітична роботи з питань виконання контрольних документів та стану виконавської дисципліни в райдержадміністрації, її структурних підрозділах проводилася самостійно без порушень терміну. Звіти підготовленні правильно з дотриманням законодавства	Щокварталу до 5 числа	3	
3	Відповіді на звернення громадян надавались з дотриманням строків. Фактів порушень не зафіксовано. Забезпечувалась організації роботи комісії з питань розгляду звернень громадян з надання матеріальної допомоги при райдержадміністрації. Завдання	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

	виконувалися самостійно та вчасно, з дотриманням нормативно-правових актів і правил етичної поведінки.			
--	--	--	--	--

Середній бал

3,33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Поставленні завдання виконувались своєчасно, самостійно. Документи підготовлені правильно з високим рівнем знань нормативно-правових актів та дотриманням правил етичної поведінки. Необхідно виявляти ініціативу при виконанні завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☒ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно більш якісно виконувати поставленні завдання і ініціювати вирішення нагальних питань.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М. Коновалова
(ініціали та прізвище)

19.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

О.С. Ногіна
(ініціали та прізвище)

19.10.2018
(дата)".

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 листопада 20*18* р. № *1д*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Мірошніченко Сергій Анатолійович

☐ Б ☐ В
*
(категорія посади)

Посада Завідувач сектору

Найменування структурного підрозділу

сектор з питань взаємодії з
правоохоронними органами та
оборонної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	У строки та з дотриманням діючого законодавства якісно та своєчасно проведений весінний призов громадян України на строкову військову службу, всі призовники доставлені до обласного військового комісаріату. Розроблені заходи по підвищенню мобілізаційної готовності району в умовах особливого періоду на 2018 рік, згідно графіка, проведені заняття з адміністраціями елементів бази мобілізаційного розгортання на 2018 рік. Згідно діючого законодавства сумісно з райвійськкоматом проведений річний технічний огляд транспортних засобів, які підлягають мобілізації. Затверджений персональний склад штабу району територіальної оборони, керівники штабу проходили навчання у обласному ядрі територіальної оборони, за що були відмічені подякою від облвійськкомату.	Протягом звітного періоду, відповідно до плану роботи	3	
2.	Зібраний, узагальнений та наданий до облдержадміністрації у строки, без заперечень не потребував виправлень звіт про чисельність працюючих та військово-	Січень	3	

	зобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій станом на 01 січня 2018 року по Троїцькому району			
3.	Надавалася якісна методична та інформаційна допомога з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, щодо заключення договорів на виконання мобілізаційних завдань, функціонування системи військового обліку та бронювання військовозобов'язаних спеціалістам мобілізаційних підрозділів підприємств, установ та організацій району	Протягом звітного періоду	3	

Середній бал

3

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☒ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін

Обґрунтування оцінки:

Робота виконувалась на належному рівні з дотриманням термінів, проявлялась ініціатива та творче ставлення до виконання завдань. Надавались пропозиції щодо поліпшення діяльності сектору, впровадження змін до організації діловодства сектору згідно чинного законодавства.

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння

☐ управління організацією роботи
та персоналом

☐ особистісні компетенції

☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно більше ефективно взаємодіяти з органами з якими співпрацює сектор у своїй діяльності.


Голова
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.М. Іванов
(ініціали та прізвище)

23.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

С.А. Мірошніченко
(ініціали та прізвище)

23.10.2018
(дата)"

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
з 11 жовтня 2018 р. № 12

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові

Логінов Антон Олександрович

☐ Б ☒ В

Посада Провідний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

відділ організаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Розроблено та введено систему з оприлюднення інформаційних матеріалів на офіційних веб-сторінках з метою покращення показників, яка включає: створено та впроваджено щомісячний електронний звіт, складено 9 звітів; створено уніфікований бланк. Станом на 01.10.2018 розміщено 4422 одиниці матеріалів.	протягом звітного періоду	3	
2.	Проведені заходи щодо технічного захисту інформації: відновлено роботу 5 ліцензійних операційних систем; припинено 2 кібератаки через електронну пошту, шкідливий програмний код передано співробітникам Служби безпеки України; встановлено у відділі містобудування, архітектури та ЖКГ роутер для підключення й ізолювання с захистом комп'ютерів «Створення містобудівного кадастру в Луганській області»; виконано 14 профілактичних робіт; встановлені 3 нові персональні комп'ютери та підключені до мережі Internet.	протягом звітного періоду	3	
3.	Створено систему обліку комп'ютерної та периферійної техніки та проведено її паспортизацію	протягом звітного	4	

за типовою обліковою карткою АРМ. Відремонтовано та встановлено 2 комутатора локальної мережі Інтернет, підключено 5 АРМ. Оптимізована робота локальної мережі з резервуванням доступу до мережі Internet. Встановлено та налаштовано обладнання для проведення відеоконференцзв'язку через волоконнооптичну лінію зв'язку L2 VPN. Постійно вживаються заходи з оптимізації доступу до мережі Internet.	періоду		
---	---------	--	--

Середній бал

3,33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка Середній бал

☐ відмінна від 3,65 до 4

☒ * позитивна від 2,5 до 3,64

☐ негативна від 0 до 2,49

Результати роботи майже не потребують виправлень. При виконанні завдань не завжди виявляє ініціативу.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

☐ знання законодавства

☐ професійні знання

☐ лідерство

☐ прийняття ефективних рішень

☐ комунікації та взаємодія

☐ впровадження змін

☐ управління організацією роботи та персоналом

☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

☐ знання законодавства

☐ професійні знання

☐ виконання на високому рівні поставлених завдань

☐ командна робота та взаємодія

☒ * сприйняття змін

☐ технічні вміння

☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

Необхідно швидко сприймати зміни, які відбуваються, й проявляти ініціативу при вирішенні питань.

Заступник керівника апарату – начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

А.М. Гуртяк
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

А.О. Логінов
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)".

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації

28 листопада 2018 р. № 12

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація в Луганській області

Прізвище, ім'я, по батькові Коновалова Тетяна Миколаївна

☒ Б ☐ В
(категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу Загальний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Оформлення, облік і зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації здійснювалося самостійно з дотриманням нормативно-правових актів та строків. Підготовлені аналітичні довідки про документообіг в апараті райдержадміністрації. Фактів порушень не виявлено	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Контроль за правильністю оформлення, формування та зберігання справ, які передаються до архіву, здійснювався з дотриманням нормативно-правових актів. Фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
3	Надавалась методично-консультативна допомога структурним підрозділам райдержадміністрації щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами з урахуванням Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації. Фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
4	Інформація з обмеженим доступом, яка є в загальному відділі, зберігається згідно чинного законодавства. Проведено засідання комісії з питань роботи із	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

	службовою інформацією в райдержадміністрації. Фактів порушень за звітний період не виявлено.			
--	--	--	--	--

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Виконання завдань здійснювалося на належному рівні з дотриманням строків та правил етичної поведінки. Забезпечувалось впровадження змін в організації діловодства, здійснювався контроль за дотримання встановлених вимог щодо оформлення службових документів. Проявляла самостійність та ініціативність.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☒ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Необхідно посилити контроль за правильністю оформлення та зберігання документів, які є джерелом комплектування Національного архівного фонду України

Керівник апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М. Авксентенко
(ініціали та прізвище)

28.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Т.М. Коновалова
(ініціали та прізвище)

29.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
28 листопада 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація в Луганській області

Прізвище, ім'я, по батькові Коваленко Світлана Василівна

☒ Б ☐ В
(категорія посади)

Посада Начальник відділу-головний бухгалтер

Найменування структурного підрозділу відділ фінансово-господарського
забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Організовувалась і проводилась робота з ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації, складалась звітність в строки та з дотриманням діючого законодавства. Фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Забезпечувалось здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу. Здійснювався облік товаро - матеріальних цінностей та зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву з дотриманням бюджетного законодавства відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів. Фактів порушень не виявлено	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
3	З дотриманням бюджетного законодавства та відповідно до нормативних актів здійснювався контроль за своєчасністю та правильністю оформлення бухгалтерських документів, складенням звітності, використанням фонду оплати праці,	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	

	встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.			
4	Здійснювались заходи по проведенню економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам та дотриманням вимог бюджетного законодавства.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

Середній бал

3,25

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувались на належному рівні, проявлялись достатній рівень відповідальності, ініціатива, але окремі документи підлягали корегуванню.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☒ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☒ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно підвищити рівень знання законодавства у відповідній сфері діяльності та більш оперативно відстежувати та впроваджувати зміни.

Керівник апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М.Авксентенко
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

С.В.Коваленко
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
Виниетопаво 2018 р. № 12

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Іванченко Ірина Олександрівна

☒ Б ☐ В
(категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Відділ ведення Державного реєстру
виборців

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
	Ведення Державного реєстру виборців (далі Реєстр) забезпечувалось згідно Порядку, встановленого Розпорядником Реєстру, на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців», з дотриманням строків. За результатами щомісячного оцінювання службою Розпорядника Державного реєстру виборців відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Троїцької райдержадміністрації впродовж року займає перше місце в області.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
	Роботи із захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (далі Відділ) проводились згідно плану, затвердженого Центральною виборчою комісією від 06.07.2017, без порушень строків та з дотриманням вимог до комплексної системи захисту інформації. Інформація з обмеженим доступом, яка є в Відділі, зберігається згідно чинного законодавства, фактів порушення за звітний період не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018.	3	

	Відомості періодичного поновлення бази даних Реєстру від суб'єктів подання були отримані та опрацьовані без порушень строку. Вівся облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, фактів внесення некоректних відомостей про виборців не зафіксовано.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
	Надавалась методично-консультативна допомога уповноваженим посадовим особам органів реєстрації з питань повноти та якості заповнення відомостей періодичного поновлення з дотриманням Загальних правил етичної поведінки державного службовця. Фактів порушень за звітний період не зафіксовано.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
	Розгляд запитів, звернень виборців та Троїцького районного відділу Управління Державної міграційної служби України у Луганській області проводився з дотриманням строків та дотриманням Загальних правил етичної поведінки державного службовця. Запити повторно не надходили.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

Середній бал 3.6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Робота виконувалась на належному рівні з дотриманням термінів, проявлялась ініціатива та творче ставлення до виконання завдань. Надавалися пропозиції щодо поліпшення діяльності відділу, впровадження змін до організації діловодства відділу згідно чинного законодавства.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☒ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно проявляти більше вимогливості до органів місцевого самоврядування району як суб'єктів подання відомостей щомісячного періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців

Керівник апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М.Авксентенко
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

І.О.Іванченко
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
Михайлова 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація в Луганській області

Прізвище, ім'я, по батькові Жукова Ніна Миколаївна

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст-бухгалтер

Найменування структурного підрозділу

Відділ фінансово-господарського
забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Здійснювалось ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів результатів діяльності в райдержадміністрації, банківських операцій, пов'язаних з рухом товаро - матеріальних цінностей, інших виплат відповідно до строків виконання. Фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Складались відповідні звіти, здійснювався облік та контроль за рухом бланків звітності, нараховувались та перераховувались платежі, внески на державне соціальне страхування, кошти на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат своєчасно та без фактів порушень.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
3	Здійснювалась робота з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації райдержадміністрації відповідно до нормативних актів.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
4	Вносились зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовувалась при обробленні даних у строки та відповідно до чинного законодавства. Складались звітності, здійснювався контроль за зберіганням	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

	бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передачі до архіву.			
--	---	--	--	--

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Виконання завдань здійснювалось на належному рівні з дотриманням строків та правил етичної поведінки. Вносились пропозиції щодо забезпечення та вдосконалення роботи з бухгалтерського обліку та контролю. Проявляла самостійність та ініціативність.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації - головний
бухгалтер
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

С.В.Коваленко (ініціали та прізвище) 29.10.2018 (дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Н.М.Жукова (ініціали та прізвище) 29.10.18 (дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
М. Мегоня 20 *18* р. № *12*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Гуртяк Алла Михайлівна

☒ * Б ☐ В

Посада заступник керівника апарату - начальник відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

відділ організаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Своєчасно забезпечено формування перспективного (1) та квартальних (4) планів роботи райдержадміністрації, прогнозованих (щочетверга) (36) та основних організаційних заходів (щоп'ятниці) (36) за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, та планування роботи відділу з дотриманням строків. Плани роботи оприлюднені на веб-сторінці райдержадміністрації.	протягом звітного періоду	3	
2.	На виконання Регламенту райдержадміністрації своєчасно підготовлено звіт про результати діяльності райдержадміністрації на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, узгоджені із заступниками голови,	лютий 2018 року	3	

	керівником апарату (згідно з розподілом обов'язків). Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщено на веб-сторінці райдержадміністрації.			
3.	З дотриманням строків здійснено організаційне забезпечення 7 засідань колегії райдержадміністрації, де розглянуто 24 питання, своєчасно підготовлені матеріали управліннями та відділами райдержадміністрації та її апарату.	протягом звітного періоду	4	
4.	Постійно з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця надавалася методично-консультативна допомога головам та секретарям селищної та сільських рад щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до чинного законодавства.	протягом звітного періоду	3	
5.	На виконання доручення заступника Глави Адміністрації Президента України – Керівника Головного управління з питань регіональної та кадрової політики своєчасно з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця підготовлена інформація про паспорт району (3) на підставі інформацій структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.	щокварталу згідно термінів	4	

Середній бал

3,4

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка

Середній бал

☐ відмінна від 3,65 до 4

☒ * позитивна від 2,5 до 3,64

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувалися якісно з дотриманням строків та правил етичної поведінки, проявлялась ініціативність та високий рівень особистої відповідальності. Необхідно

посилити контроль за впровадженням заходів з технічного захисту інформації в апараті.

☐ негативна від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

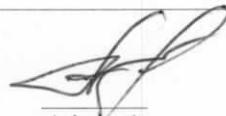
- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

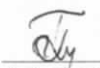
Керівник апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.М.Авксентенко
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

А.М.Гуртяк
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
В. Митюха 2018 р. № 12

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Варибрус Олеся Миколаївна

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Відділ ведення Державного реєстру виборців

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
	Ведення Державного реєстру виборців (далі Реєстр) забезпечувалось згідно Порядку, встановленого Розпорядником Реєстру, на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців», з дотриманням строків. Фактів порушень за звітний період не виявлено. За результатами щомісячного оцінювання службою Розпорядника Державного реєстру виборців впродовж звітного періоду успішність проходження тестів складає 100 %.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018. Тестування щомісяця до 25 числа.	4	
	Діловодство у відділі ведення Державного реєстру виборців ведеться з урахуванням Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації. Справи формуються та зберігаються відповідно до номенклатури справ відділу. Фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018.	3	
	Відомості періодичного поновлення бази даних Реєстру від суб'єктів подання були отримані та опрацьовані без порушень строку. Вівся облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, фактів внесення	Щомісяця до 10 числа.	3	

	некоректних відомостей про виборців не зафіксовано.			
--	---	--	--	--

Середній бал

3.33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input type="checkbox"/> + позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Усі поставлені завдання виконувалися своєчасно і самостійно з дотриманням правил етичної поведінки та норм чинного законодавства. Необхідно виявляти більше ініціативи при виконанні завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☒ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно швидше сприймати зміни, які відбуваються й ініціювати вирішення нагальних питань.

Начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

I.O.Іванченко
(ініціали та прізвище)

18.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

О.М.Варибрус
(ініціали та прізвище)

18.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації
В. Мещеряков 20 18 р. № 12

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька районна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Бутенко Оксана Сергіївна

☐ Б ☒ В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу

Відділ управління персоналом

Найменування самостійного структурного підрозділу

Апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Прийнято відповідні документи від 3 претендентів на посади державної служби категорії «В», своєчасно оприлюднено 3 конкурси та умови їх проведення на сайті райдержадміністрації, своєчасно та в повному обсязі подано відповідну інформацію до НАДС. Проведено 2 конкурси на заміщення вакантних посад державної служби. В роботі дотримувалася Загальних правил етичної поведінки державного службовця.	Протягом звітнього періоду		
2	В строки та з дотриманням чинного законодавства було підготовлено 167 проектів розпоряджень голови та 103 проектів наказів керівника апарату з кадрових питань	Протягом звітнього періоду		
3	Проводилася робота, пов'язана з веденням особових справ та трудових книжок працівників: відповідно до чинного законодавства було заведено 10 особових справ, 7 – здано до архіву.	Протягом звітнього періоду		
4	З дотриманням строків та законодавства у сфері запобігання корупції 2 рази на місяць готувалися та подавалися до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації табелі обліку робочого часу. Постійно, з дотриманням	Протягом звітнього періоду		

	правил етичної поведінки, надавалася методично-консультативна відповідальним за ведення табелю у структурних підрозділах райдержадміністрації щодо ведення табелю обліку робочого часу. Зауважень та заперечень щодо якості наданої методичної допомоги не надходило.		
--	---	--	--

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувалися самостійно та своєчасно з дотриманням законодавства у сфері запобігання корупції та загальних правил етичної поведінки державного службовця. Наразі слід приділяти увагу для виконання завдань на більш високому рівні.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ прийняття ефективних рішень
- ☐ комунікації та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи та персоналом
- ☐ особистісні компетенції

для категорії "В":

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☒ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ технічні вміння
- ☐ особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: необхідно виконувати поставлені задачі на більш високому рівні.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

I.M. Чумакова
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

O.C. Бутенко
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)".