



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

01 жовтня 2018/

с/мт Новопсков

№ 27

Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, в 2018 році

Відповідно до ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 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 (далі – Типовий порядок), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, завдань, а також для прийняття рішення щодо преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні таких державних службовців **наказую:**

1. Провести оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, згідно з графіком. (додаток 1).

2. Затвердити список державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, оцінювання яких проводиться у 2018 році (додаток 2).

3. Керівникам структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права райдержадміністрації:

3.1 у визначені терміни забезпечити виконання заходів, передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу;

3.2 у разі відсутності державного службовця, який підлягає оцінюванню, у зв'язку з відрядженням або відпусткою за його заявою провести оціночну співбесіду та визначення результатів оцінювання раніше термінів, визначених графіком.

4. Сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (Старцевій К.Ю.):

4.1 до 08 жовтня 2018 року забезпечити державних службовців, які підлягають оцінюванню, формами висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (додаток 7 до Типового порядку) в електронній формі;

4.2 08 жовтня 2018 року організувати та провести навчання щодо процедури оцінювання для державних службовців, які оцінюються;

4.3 забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;

4.4 забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів, передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу.

5. Сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації (Старцевій К.Ю.) та відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (Саленко Н.В.) узагальнити результати оцінювання, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права та до 05 грудня 2018 року, підготувати проект наказу про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Л. ЧЕРНЯК

Додаток 1
до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації

01 жовтня 2018 № 27

Графік

| Найменування заходу | Термін | Відповідальні виконавці |
|--|-------------------------------|--|
| I. Проведення оцінювання державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів | | |
| 1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі - звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту) | до 10.10.2018 | спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти |
| 2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (далі – висновок), заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання | до 10.10.2018 | спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти |
| 3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів, які підлягають оцінюванню. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі висновку, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений висновок | з 16.10.2018 по 23.10.2018 | безпосередній керівник, керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) |

| | | |
|---|---|---|
| <p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до служби управління персоналом</p> | <p>протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>безпосередній керівник</p> |
| <p>5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення</p> | <p>протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації</p> |
| <p>II. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права</p> | | |
| <p>1) подати безпосередньому керівнику звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)</p> | <p>до 26.10.2018</p> | <p>керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права</p> |
| <p>2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок, заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання</p> | <p>до 26.10.2018</p> | <p>керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права У разі відсутності такого державного службовця на роботі, провести оцінювання без оціночної співбесіди.</p> <p>Завершити заповнення в електронній формі висновку, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений висновок</p> | <p>з 29.10.2018 по 31.10.2018</p> | <p>безпосередній керівник (заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків у разі необхідності)</p> |
| <p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до служби управління персоналом</p> | <p>протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>безпосередній керівник (заступник голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків у разі необхідності)</p> |
| <p>5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення</p> | <p>протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації</p> |

**Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації**



К. Старцева

Додаток 2
до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації
01 жовтня 2018, № 22

Список державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2018 році

| № з/п | ПІБ | Посада |
|-------|------------------------------------|--|
| 1. | Верховод Марина Михайлівна | головний спеціаліст з контролю апарату райдержадміністрації |
| 2. | Старцева Катерина Юріївна | завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 3. | Новіков Дмитро Вікторович | начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |
| 4. | Воронцов Дмитро Олександрович | головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |
| 5. | Заволодько Андрій Олександрович | головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |
| 6. | Лазуренко Ольга Миколаївна | начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації |
| 7. | Віннікова Олена Миколаївна | головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації |
| 8. | Мартовицька Наталія Сергіївна | головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації |
| 9. | Гапотченко Людмила Миколаївна | начальник загального відділу апарату райдержадміністрації |
| 10. | Шепітько Ірина Петрівна | начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації |
| 11. | Шаповалова Вікторія Сергіївна | головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації |
| 12. | Саленко Надія Валеріївна | начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації |
| 13. | Татарінова Марина Стефанівна | головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |
| 14. | Сковородка Наталія Василівна | начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації |
| 15. | Колодка Олена Миколаївна | головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації |
| 16. | Мірошниченко Анна Олександрівна | головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації |
| 17. | Похідняк Тетяна Миколаївна | начальник відділу містобудування, архітектури, житлово – комунального господарства та будівництва райдержадміністрації |

| | | |
|-----|------------------------------------|---|
| 18. | Закутько Людмила Володимирівна | головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово – комунального господарства та будівництва райдержадміністрації |
| 19. | Маслич Раїса Олексіївна | начальник відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 20. | Аліферова Лариса Миколаївна | адміністратор відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 21. | Заволодько Марина Олександрівна | державний реєстратор відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 22. | Ткаченко Сергій Миколайович | державний реєстратор відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 23. | Запорожцев Сергій Анатолійович | державний реєстратор відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 24. | Віннік Ірина Володимирівна | завідувач сектору з питань молоді, спорту та охорони здоров'я райдержадміністрації |

**Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації**



К. Старцева