



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

керівника апарату районної державної адміністрації

02 листопада 2020 р. смт Біловодськ

№ 11

**Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями райдержадміністрації категорій «Б» і «В» у 2020 році**

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 № 640 (із змінами), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», завдань, а також для прийняття рішення, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні таких державних службовців

**наказую:**

1. Визначити результати виконання завдань (далі - оцінювання) державними службовцями апарату райдержадміністрації, самостійних відділів, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», згідно з графіком (додаток 1).

2. Затвердити список державних службовців апарату, самостійних відділів, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2020 році (додаток 2).

3. Керівникам структурних підрозділів апарату та самостійних відділів:  
у визначені терміни забезпечити виконання заходів, передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу;

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. Відділу управління персоналом, документообігу та контролю райдержадміністрації:

ознайомити державних службовців, які підлягають оцінюванню у 2020 році, з цим наказом;

забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;  
узагальнити підсумки визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які підлягають оцінюванню у 2020 році, та ознайомити з ними державних службовців;  
підготувати проект наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та самостійних відділів, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



**Наталія БУДОВСЬКА**

## Додаток 1

до наказу керівника апарату  
райдержадміністрації02 листопада 2020 р. № 11Графік проведення щорічного оцінювання державних службовців апарату  
райдержадміністрації, самостійних відділів, які займають посади  
державної служби категорій «Б» і «В»

Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
<b>I. Проведення оцінювання державних службовців апарату, самостійних відділів райдержадміністрації, які займають посади головних спеціалістів, провідних спеціалістів, спеціалістів, державних реєстраторів</b>		
1) подати безпосередньому керівнику заповнену форму(додаток №8) щодо результатів виконання завдань і ключових показників (далі - звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту) у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 21.11. 2020	спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти, державні реєстратори
2) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів, державних реєстраторів та підлягають оцінюванню.  У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.  Завершити заповнення в електронній формі результати виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений висновок	23-25.11. 2020	безпосередній керівник, керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності)
3) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідній формі	протягом 1 календарного дня після проведення	безпосередній керівник

<p>(додаток8) та передати оформлену форму до відділу організаційно - кадрової роботи( управління персоналом).</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу організаційно - кадрової роботи(служби управління персоналом)</p>	<p>оцінювання державного службовця</p>	<p>2.</p>
<p>4) 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>Відділ управління персоналом, документообігу та контролю (служба управління персоналом)</p>
<p align="center"><b>II. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі апарату та керівників самостійних структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права</b></p>		
<p>1) подати в електронній формі безпосередньому керівнику результати виконання завдань за передбаченою формою( додаток № 8), заповнену в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання</p>	<p>25.11.2020</p>	<p>керівник структурного підрозділу у складі апарату, керівник самостійного підрозділу</p>
<p>3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі апарату, самостійних структурних підрозділів та підлягають оцінюванню.</p> <p>У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.</p> <p>Завершити заповнення в електронній формі результатів виконання завдань (оцінювання), у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений</p>	<p>26.11.2020</p>	<p>керівник апарату</p>

ВИСНОВОК		
<p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу організаційно - кадрової роботи (управління персоналом).</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>	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	керівник апарату
<p>5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідній формі, здійснити зазначене ознайомлення у передбачений строк.</p>	протягом 5 робочих днів після виходу на роботу	Відділ управління персоналом, документообігу та контролю (управління персоналом)

Начальник відділу управління персоналом, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації

**Катерина БОГОДУХ**

Додаток 2  
до наказу керівника апарату  
райдержадміністрації

*22 листопада 2020 р.*

Список державних службовців апарату райдержадміністрації та  
самостійних відділів, які займають посади державної служби категорій «Б»  
і «В», оцінювання яких проводиться у 2020 році

№ з/п	ПІБ	Посада
1	БОГОДУХ Катерина Василівна	Начальник відділу управління персоналом, документообігу та контролю
2	ЯЩЕНКО Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст
3	ГРЕКОВ Дмитро Валерійович	Головний спеціаліст
4	М'ЯКОТА Ірина Вікторівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку, договірної роботи та правового забезпечення, головний бухгалтер
5	ВЕЛЬГАС Ольга Володимирівна	Головний спеціаліст
6	ОРДЕНКО Максим Сергійович	Головний спеціаліст, юрисконсульт
7	ТКАЧЕНКО Людмила Геннадіївна	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців
8	ІВАНЕНКО Оксана Миколаївна	Головний спеціаліст
9	КУДРЯ Олексій Михайлович	Головний спеціаліст служби у справах дітей
10	ДЯЧЕНКО Ольга Расулівна	Начальник відділу містобудування, архітектури, екології та інфраструктури
11	ІВАНЕНКО Наталія Миколаївна	Державний реєстратор
12	ДЕЙНЕКО Серій Олегович	Головний спеціаліст з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами

Начальник відділу управління  
персоналом, документообігу  
та контролю апарату  
райдержадміністрації

*Катерина Богодух*

**Катерина БОГОДУХ**