



УКРАЇНА

КЕЛЬМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ

НАКАЗ

01 10 2019

№ 6

Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В» у 2019 році

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу» (зі змінами), Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», 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 апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Затвердити графік проведення оцінювання державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – Графік), (додаток 1).

3. Затвердити список державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2019 році, (додаток 2).

4. Керівникам відділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права:

1) у визначені терміни забезпечити виконання заходів передбачених Графіком, затвердженим пунктом 2 цього наказу;

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.

5. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації:

1) до 05 жовтня забезпечити державних службовців, які підлягають оцінюванню, формами висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» в електронній формі;

2) забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;

3) забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів, передбачених Графіком, затвердженим пунктом 2 цього наказу;

4) узагальнити результати виконання завдань державними службовцями які займають посаду державної служби категорії «Б» або «В», та до 05 грудня 2019 року підготувати проект наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності із списком державних службовців, які підлягають преміюванню із зазначенням розміру премії.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Е.ПЕТИЧЕНКО

Додаток 1
до наказу апарату районної
державної адміністрації
04.10.2019 № 6

Графік

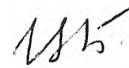
проведення оцінювання державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»

Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
І. Проведення оцінювання державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права		
1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 28.10.2019	головні спеціалісти, провідний спеціаліст, адміністратори, державний реєстратор
2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорій «В», за відповідний рік у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 28.10.2019	головні спеціалісти, провідний спеціаліст, адміністратори, державний реєстратор
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «В» та підлягають оцінюванню. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронному форматі форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у частині виставлення балів, визначення оцінки та її обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Роздрукувати та підписати заповнену форму.	з 04.11.2019 по 06.11.2019	безпосередній керівник

<p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання та передати оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначену форму до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.</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 відповідній формі здійснити зазначене ознайомлення після виходу на роботу державного службовця.</p>	<p>протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця</p>	<p>відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації</p>
<p>II. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади керівників відділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права</p>		
<p>1) подати безпосередньому керівнику звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)</p>	<p>до 11.11.2019</p>	<p>керівники відділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права</p>
<p>2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорій «Б», за відповідний рік у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання</p>	<p>до 11.11.2019</p>	<p>керівники відділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права</p>

<p>3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «Б» та підлягають оцінюванню.</p> <p>У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.</p> <p>Завершити заповнення в електронному форматі форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у частині виставлення балів, визначення оцінки та її обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Роздрукувати та підписати заповнену форму.</p>	з 14.11.2019 по 18.11.2019	керівник апарату райдержадміністрації
<p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання та передати оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначену форму до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.</p>	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	керівник апарату райдержадміністрації
<p>5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідній формі здійснити зазначене ознайомлення після виходу на роботу державного службовця.</p>	протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця	відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації

Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації



І.КАЛЕНЧУК

Додаток 2
до наказу апарату районної
державної адміністрації
01.10.2019 № 6

Список
державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних
підрозділів без статусу юридичної особи публічного права,
які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»,
оцінювання яких проводиться у 2019 році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
АПАРАТ		
Відділ управління персоналом		
1.	Каленчук Інна Іванівна	Начальник відділу
2.	Швець Діана Вікторівна	Головний спеціаліст
Відділ документообігу, контролю та звернень громадян		
3.	Антонюк Інна Іванівна	Начальник відділу
4.	Безверхня Дарія Михайлівна	Головний спеціаліст
5.	Дудка Ірина Олександрівна	Головний спеціаліст
Відділ фінансово-господарського забезпечення		
6.	Пономарьова Кароліна Борисівна	Начальник відділу
7.	Кушнір Наталя Миколаївна	Головний спеціаліст
Відділ ведення Державного реєстру виборців		
8.	Голубєва Лілія Володимирівна	Начальник відділу
9.	Паламар Оксана Іванівна	Головний спеціаліст
Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та з питань надзвичайних ситуацій		
10.	Гарбуз Володимир Миколайович	Начальник відділу
11.	Шваб Сергій Вікторович	Головний спеціаліст
12.	Дворський Артем Володимирович	Головний спеціаліст
Відділ з питань внутрішньої політики, організаційної роботи та доступу до публічної інформації		
13.	Раренко Інна Петрівна	Начальник відділу
14.	Туржанський Сергій Вікторович	Головний спеціаліст
15.	Якимчук Олександр Іванович	Головний спеціаліст
16.	Гаргаун Цвітана Вікторівна	Головний спеціаліст
САМОСТІЙНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ		
Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури та житлово-комунального господарства та регіонального розвитку		
17.	Воронежська Оксана Василівна	Начальник відділу
18.	Адамчук Іван Васильович	Головний спеціаліст
19.	Рибчинська Оксана Олександрівна	Головний спеціаліст

Служба у справах дітей		
20.	Комерзан Інна Василівна	Начальник служби
21.	Бурлака Василь Сергійович	Головний спеціаліст
22.	Крупко Людмила Анатоліївна	Головний спеціаліст
Відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг»		
23.	Сугак Микола Іванович	Начальник відділу
24.	Мельник Сергій Вікторович	Адміністратор
25.	Фтемова Людмила Василівна	Адміністратор
Архівний відділ		
26.	Юзяк Надія Аврамівна	Начальник відділу
27.	Горбатюк Інна Дмитрівна	Провідний спеціаліст
Сектор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		
28.	Дворнічен Сергій Васильович	Завідувач-державний реєстратор сектору
29.	Ротар Василь Миколайович	Державний реєстратор

Начальник відділу управління персоналом
апарату районної державної адміністрації



I.КАЛЕНЧУК