



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

01 жовтня 2018 року

м. Старобільськ

№ 158-к

**Про проведення оцінювання  
результатів службової  
діяльності державних  
службовців у 2018 році**

З метою проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2018 році, визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні, відповідно до статті 44 Закону України "Про державну службу", Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Відділ управління персоналом організувати проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, визначених цим розпорядженням, забезпечивши:

надання консультативної допомоги учасникам оцінювання з 01 жовтня по 29 грудня 2018 року;

здійснення заходів щодо організації процесу оцінювання, у тому числі підготовки проекту розпорядження про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання з 01 жовтня по 30 листопада 2018 року;

здійснення заходів щодо організації визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості на 2019 рік з 01 по 29 грудня 2018 року.

2. Затвердити список державних службовців, які підлягають оцінюванню у 2018 році, з визначенням термінів етапів оцінювання, що додається.

3. Установити терміни окремих етапів проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (додаються).

4. У разі відсутності або тимчасової відсутності безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", функції такого керівника на усіх етапах оцінювання виконує керівник вищого рівня.

5. Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником, та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", про виконання завдань і ключових показників або його письмового звіту, що подається у довільній формі. Під час оціночної співбесіди визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

У разі коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", відсутній на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установленний строк або у разі відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.

6. Визначити завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем на 2019 рік та надати їх оригінали до відділу управління персоналом до 29 грудня 2018 року:

керівнику апарату – головою районної державної адміністрації;

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, – головою районної державної адміністрації після погодження з відповідним заступником голови, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого структурного підрозділу (відповідно до розподілу обов'язків);

державним службовцям, які обіймають посади заступників керівників структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, – начальником відповідного структурного підрозділу;

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів, – керівником апарату після погодження з відповідним заступником голови, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого структурного підрозділу (відповідно до розподілу обов'язків);

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "В", визначені структурою апарату у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, – керівником апарату;

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій "Б" і "В", – безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу.

7. Завдання і ключові показники визначаються з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи районної державної адміністрації, завдань, функцій та обов'язків, визначених у Законі України «Про місцеві державні адміністрації», положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

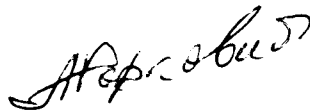
У разі внесення змін до зазначених документів завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу у порядку, передбаченому законодавством.

Особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

8. Керівнику апарату, начальникам структурних підрозділів, які мають власні служби управління персоналом (Управління соціального захисту населення, Управління фінансів, Управління агропромислового розвитку) провести оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2018 році щодо своїх заступників та інших державних службовців відповідно до законодавства про державну службу.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

01 жовтня 2018 № 158-к

## СПИСОК

державних службовців, які підлягають оцінюванню у 2018 році

| № з/п | П.І.Б. особи                  | Займана посада  |
|-------|-------------------------------|---|
| 1.    | Черненко Віталій Арсентійович | керівник апарату  |
| 2.    | Дук Ольга Миколаївна          | начальник Управління соціального захисту населення                                  |
| 3.    | Годунова Любов Володимирівна  | начальник Управління фінансів   |
| 4.    | Рудаков Володимир Семенович   | начальник Управління агропромислового розвитку                                      |
| 5.    | Беседа Оксана Валеріївна      | начальник Відділу культури  |
| 6.    | Моргунова Тетяна Анатоліївна  | головний спеціаліст Відділу культури  |
| 7.    | Нікулін Михайло Олександрович | головний спеціаліст Відділу культури  |
| 8.    | Івашкіна Олена Анатоліївна    | начальник Відділу освіти  |
| 9.    | Гупал Наталія Григорівна      | головний спеціаліст Відділу освіти  |
| 10.   | Титова Галина Михайлівна      | начальник Служби у справах дітей  |
| 11.   | Артеменко Вікторія Віталіївна | головний спеціаліст Служби у справах дітей  |
| 12.   | Чернова Тетяна Анатоліївна    | завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей           |
| 13.   | Кравцова Тетяна Леонідівна    | головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей |
| 14.   | Пасько Лариса Петрівна        | завідувач Архівного відділу   |

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Козиренко

## Додаток

до розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

01 жовтня 2018 № 158-к

## ТЕРМІНИ

окремих етапів проведення оцінювання результатів службової діяльності  
державних службовців

| № з/п | Етап оцінювання  | Виконавець  | Терміни                          |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1.    | Проведення навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання   | відділ управління персоналом  | 02-05 жовтня                     |
| 2.    | Аналіз виконання визначених завдань і ключових показників, підготовка письмового звіту про виконання завдань і ключових показників у довільній формі (далі - письмовий звіт) та зазначення результатів своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку (далі - висновок) в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання | державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «В»,<br><br>категорії «Б» | 08-12 жовтня<br><br>25-31 жовтня |
| 3.    | Подача державним службовцем висновку безпосередньому керівнику в електронному вигляді (державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» – збір відділом управління персоналом)  | держслужбовець, який займає посаду державної служби категорії «В»,<br><br>категорії «Б»       | до 12 жовтня<br><br>до 31 жовтня |

|    |   |  |                                     |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 4. | проведення оціночної співбесіди та заповнення безпосереднім керівником висновку   | безпосередній керівник для держслужбовця, який займає посаду категорії «В»,<br><br>категорії «Б» | 15-19 жовтня<br><br>01-14 листопада |
| 5. | ознайомлення безпосереднім керівником відповідного державного службовця з результатами оцінювання його службової діяльності   | безпосередній керівник для держслужбовця, який займає посаду категорії «В»,<br><br>категорії «Б» | до 24 жовтня<br><br>до 19 листопада |
| 6. | передача відділу управління персоналом висновку з підписом керівника структурного підрозділу (або суб'єкта призначення) та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця         | безпосередній керівник державного службовця  | до 21 листопада                     |
| 7. | підготовка та передача на затвердження проекту розпорядження про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії | відділ управління персоналом спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення            | 22-27 листопада                     |

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Козиренко