



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

02 жовтня 2020 року

м. Старобільськ

№ 118-к

**Про проведення оцінювання
результатів службової
діяльності державних
службовців у 2020 році**

З метою проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2020 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 (зі змінами) (далі за текстом – Порядок № 640),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Головного спеціаліста з питань персоналу організувати проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців забезпечивши:

надання консультативної допомоги учасникам оцінювання з 01 жовтня по 25 грудня 2020 року;

здійснення заходів щодо організації процесу оцінювання, у тому числі підготовки проекту розпорядження (наказу) про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання з 01 жовтня по 27 листопада 2020 року;

здійснення заходів щодо організації визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості на 2021 рік з 01 по 21 грудня 2020 року.

2. Затвердити список державних службовців, які підлягають оцінюванню у 2020 році, який додається.

3. Установити терміни окремих етапів проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців згідно з додатком.

4. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" та які підлягають оцінюванню у 2020 році згідно з пунктом 2 цього розпорядження:

1) пройти оцінювання результатів службової діяльності відповідно до пунктів 36-41 Порядку № 640 у терміни, визначені пунктом 3 цього розпорядження;

2) визначити завдання і ключові показники на 2021 рік відповідно до пунктів 33-35 Порядку № 640 та надати їх оригінали спеціалісту з питань персоналу до 28 грудня 2020 року;

3) на підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік скласти разом із службою управління персоналом індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 9 Порядку № 640, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

5. Моніторинг виконання завдань і ключових показників державному службовцю проводити особі, яка їх визначає:

керівнику апарату – голові РДА;

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів РДА із статусом юридичної особи публічного права, – голові РДА або його заступнику (відповідно до підпорядкування);

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

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

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій "Б" і "В", – безпосередньому керівнику за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).

6. Начальникам структурних підрозділів, які мають власні служби управління персоналом (Управління соціального захисту населення, Управління фінансів, Сектор культури та молоді) провести оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2020 році щодо своїх заступників та інших державних службовців відповідно до Порядку № 640.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови



Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 жовтня 2020 р. № 118-к

СПИСОК

державних службовців, які підлягають оцінюванню у 2020 році

№ з/п	Власне ім'я та прізвище	Займана посада
1.	ЧЕРНЕНКО Віталій	керівник апарату
2.	ДУК Ольга	начальник Управління соціального захисту населення
3.	ГОДУНОВА Любов	начальник Управління фінансів
4.	СВІТЛИЧНИЙ Ігор	завідувач Сектору культури та молоді
5.	ІВАШКІНА Олена	начальник Відділу освіти
6.	ГУПАЛ НАТАЛІЯ	головний спеціаліст Відділу освіти
7.	ТИТОВА Галина	начальник Служби у справах дітей
8.	АРТЕМЕНКО Вікторія	головний спеціаліст Служби у справах дітей
9.	ЧЕРНОВА Тетяна	завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей
10.	КРАВЦОВА Тетяна	провідний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей
11.	РИБАЛКО Ольга	головний спеціаліст – бухгалтер Служби у справах дітей
12.	ПАСЬКО Лариса	завідувач Архівного відділу
13.	ПОЛУЛЯЩЕНКО Ольга	головний спеціаліст Архівного відділу
14.	КУДРЯВЦЕВА Ірина	начальник відділу документообігу, контролю та звернень громадян
15.	ЛОБАНОВА Тетяна	головний спеціаліст відділу документообігу, контролю та звернень громадян
16.	КОНДРАШЕВА Вікторія	спеціаліст відділу документообігу, контролю та звернень громадян
17.	ПОДИВАЙЛО Наталія	головний спеціаліст з питань персоналу
18.	ВОЛОЩІНА Тетяна	головний спеціаліст з організаційної роботи
19.	СІМНІХІНА Ірина	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців
20.	ВОЙТЕНКО Римма	головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців

21.	НИЖЕГОРОВА Тетяна	начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення , цифрового розвитку та захисту персональних даних
22.	РИСУХІНА Наталія	головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення , цифрового розвитку та захисту персональних даних
23.	СЕМЕНУХІНА Вікторія	Головний спеціаліст-юрисконсульт
24.	ФЕСЕНКО Любова	начальник відділу – головний архітектор відділу містобудування, архітектури та державної реєстрації
25.	НОСАЛЬ Світлана	головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та державної реєстрації
26.	ВІРЮТІНА Олена	начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
27.	ПРОТАСЕНКО Галина	головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
28.	ЗАВОЛОДЬКО Олексій	провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
29.	МЕДВЕДЄВА Наталія	завідувач сектору з мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами
30.	ГЛЯНЦЕВ Максим	головний спеціаліст сектору з мобілізаційної, оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами

Керівник апарату



Віталій ЧЕРНЕНКО

Додаток

до розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

02 жовтня 2020 р. № 118-к

ТЕРМІНИ

окремих етапів проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців

№ з/п	Етап оцінювання	Виконавець	Терміни
1.	Проведення консультативної допомоги для державних службовців щодо процедури оцінювання	головний спеціаліст з питань персоналу	02 жовтня до 25 грудня
2.	<p>Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за відповідний рік згідно з <u>додатком 8</u> до Порядку № 640 у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.</p> <p>У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником</p>	<p>державний службовець, який займає посаду державної служби</p> <p>категорії «В»,</p> <p>категорії «Б»</p>	<p>12-16 жовтня</p> <p>26-30 жовтня</p>
3.	<p>Подача державним службовцем особі, зазначеній у пункті 5 цього розпорядження, висновку щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2020 рік в електронному вигляді (державний службовець, оцінювання якого проводить голова, його заступники або керівник апарату – збір головним спеціалістом з питань персоналу)</p>	<p>держслужбовець, який займає посаду державної служби</p> <p>категорії «В»,</p> <p>категорії «Б»</p>	<p>до 19 жовтня</p> <p>до 30 жовтня</p>

4.	<p>Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби <u>категорії "Б"</u> або <u>"В"</u>, про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.</p> <p>Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби <u>категорії "Б"</u> або <u>"В"</u>, за відповідний рік згідно з <u>додатком 8</u> у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з <u>додатком 4</u> до Порядку № 640</p>	<p>особа, зазначена у пункті 5 цього розпорядження, для держслужбовця, який займає посаду</p> <p>категорії «В»,</p> <p>категорії «Б»</p>	<p>26-29 жовтня</p> <p>09-13 листопада</p>
5.	<p>Безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби <u>категорії "Б"</u> або <u>"В"</u>, за відповідний рік згідно з <u>додатком 8</u> для зберігання в особовій справі такого державного службовця.</p> <p>У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає службі управління персоналом зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу</p>	<p>безпосередній керівник для держслужбовця, який займає посаду</p> <p>категорії «В»,</p> <p>категорії «Б»</p>	<p>до 29 жовтня</p> <p>до 19 листопада</p>

6.	<p>Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", в якому вираховується негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 5 затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.</p> <p>У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця</p>	головний спеціаліст з питань персоналу	до 30 листопада
7.	<p>Затвердження завдань і ключових показників на 2021 рік особою, яка проводила оцінювання службової діяльності державного службовця відповідно до пункту 5 цього розпорядження, за формою згідно з додатком 7 до Порядку № 640 з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції</p>	державний службовець, безпосередній керівник такого державного службовця та керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності)	до 21 грудня
8.	<p>На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік такий державний службовець разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 9 до Порядку № 640, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності)</p>	державний службовець, який пройшов оцінювання, спеціаліст з питань персоналу, безпосередній керівник такого державного службовця та керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності)	до 21 грудня
9.	<p>Розпорядження голови, наказ керівника апарату про преміювання державних службовців, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затверджених висновків.</p>	головний спеціаліст з питань персоналу спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення, цифрового розвитку та захисту персональних даних	до 21 грудня

Керівник апарату



Віталій ЧЕРНЕНКО