



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

01.11.2018

Нова Ушиця

№ 26/2018-н

Про проведення оцінювання
результатів службової діяльності
державних службовців районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу», статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права), 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:

1. Провести оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» за графіком, що додається.

2. Затвердити список державних службовців апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2018 році.

3. Керівникам структурних підрозділів (без статусу юридичної особи 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. Головному спеціалісту відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Андрух О.І.:

4.1. До 02 листопада 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) (далі – висновок) в електронній формі.

4.2. 02 листопада організувати та провести навчання щодо процедури оцінювання для державних службовців районної державної адміністрації.

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. Головному спеціалісту відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Андрух О.І. та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Багрійчуку В.Б. узагальнити результати оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та до 05 грудня 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 адміністрації

В.Костюченко

Додаток

до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації

01.11.2018 № 26.2018-н

ГРАФІК

**проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців апарату та структурних підрозділів (без статусу
юридичної особи публічного права) районної державної адміністрації,
які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»**

№ зп	Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
I. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) райдержадміністрації, які займають посади головних спеціалістів			
1.	Подати безпосередньому керівнику письмовий звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – письмовий звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 05.11.2018	головні спеціалісти
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок, заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 05.11.2018	головні спеціалісти
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади головних спеціалістів та 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.	з 07.11 до 09.11.2018	безпосередній керівник головного спеціаліста

	Роздрукувати та підписати заповнений висновок		
4.	Ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	безпосередній керівник головного спеціаліста
5.	У разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис з результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення	протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця	відділ управління персоналом апарату адміністрації
II. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права)			
1.	Подати безпосередньому керівнику письмовий звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 12.11.2018	керівники структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок, заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 12.11.2018	керівники структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі самостійних	з 14.11 до 16.11.2018	безпосередній керівник (керівник самостійного

	<p>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 висновку, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування.</p> <p>Роздрукувати та підписати заповнений висновок</p>		структурного підрозділу)
4.	<p>Ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу управління персоналом апарату адміністрації.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу управління персоналом апарату адміністрації.</p>	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	безпосередній керівник (керівник самостійного структурного підрозділу)
5.	<p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис з результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення</p>	протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця	відділ управління персоналом апарату адміністрації
III. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади керівників структурних підрозділів апарату та самостійних структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права)			
1.	Подати безпосередньому керівнику письмовий звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 14.11.2018	керівники структурних підрозділів апарату та самостійних структурних підрозділів
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок,	до 14.11.2018	керівники структурних

	заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання		підрозділів апарату та самостійних структурних підрозділів
3.	<p>Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників структурних підрозділів апарату та 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 висновку, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування.</p> <p>Роздрукувати та підписати заповнений висновок</p>	з 19.11 до 21.11.2018	безпосередній керівник (керівник, апарату, перший заступник, заступник голови відповідно до розподілу обов'язків)
4.	<p>Ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу управління персоналом апарату адміністрації.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу управління персоналом апарату адміністрації.</p>	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	безпосередній керівник (керівник, апарату, перший заступник, заступник голови відповідно до розподілу обов'язків)
5.	У разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис з результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення	протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця	відділ управління персоналом апарату адміністрації

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату адміністрації

О.Андрух

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

01.11.2018 № 26.2018-н

СПИСОК

державних службовців апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичної особи публічного права) районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2018 році

БАБІЙ Ольга Василівна	– головний спеціаліст сектору з питань опіки і піклування служби у справах дітей адміністрації
БАГРІЙЧУК Віктор Борисович	– начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації
БІДНИЙ Дмитро Анатолійович	– головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства адміністрації
БОГОМОЛОВА Наталія Анатоліївна	– головний спеціаліст служби у справах дітей адміністрації
БУРДЕНЮК Людмила Анатоліївна	– начальник відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури адміністрації
ГАЙДУК Наталія Василівна	– головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату адміністрації
ГОЦУЛЯК Олег Васильович	– начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату адміністрації
ДІДИК Ірина Григорівна	– начальник архівного відділу адміністрації
ДУБІНА Віта Миколаївна	– головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури адміністрації
ЗАЯРНЮК Андрій Володимирович	– головний спеціаліст юридичного відділу апарату адміністрації
КУЛЬБІДЮК В'ячеслав Юрійович	– головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства адміністрації
КУЧЕР Марина Михайлівна	– головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату адміністрації

- МЕЛЬНИК
Наталія Миколаївна – начальник служби у справах дітей адміністрації
- МУЖИЛО
Олександр Леонтійович – начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату адміністрації
- РЯБОВА
Раїса Антонівна – начальник загального відділу апарату адміністрації
- САВІЦЬКА
Неля Василівна – завідуюча сектором з питань опіки і піклування служби у справах дітей адміністрації
- СТУПНІЦЬКИЙ
Юрій Васильович – головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату адміністрації
- СУХОРУК
Ірина Вікторівна – начальник відділу з питань надання адміністративних послуг адміністрації
- ТРОФАНЮК
Василь Федорович – завідуючий сектором з питань цивільного захисту, екології та природних ресурсів адміністрації
- ЯКУБОВА
Альона Леонтіївна – начальник юридичного відділу апарату адміністрації

Головний спеціаліст відділу управління персоналом
апарату адміністрації

О.Андрух