



УКРАЇНА

ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 жовтня 2020 р.

№ 158-р

Про визначення результатів виконання завдань керівником апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» у 2020 році

Керуючись пунктом 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 44 Закону України «Про державну службу», Типовим порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (із змінами) (далі – Типовий порядок), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «Б» поставлених 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) керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», упродовж листопада 2020 року згідно затвердженого списку (додається).

2. Керівнику апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, які підлягають оцінюванню у 2020 році, згідно з додатком:

1) проаналізувати виконання визначених завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі ключові показники) та у разі потреби підготувати у довільній формі

письмовий звіт про виконання ключових показників (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання такого письмового звіту), подати його голові районної державної адміністрації не пізніше ніж за 2 робочих дні до початку оціночної співбесіди;

2) заповнити форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» за 2020 рік, згідно з додатком 8 до Типового порядку у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання, подати її голові районної державної адміністрації безпосередньому керівнику не пізніше ніж за 2 робочих дні до початку оціночної співбесіди.

Досягнуті результати зазначати чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник. Строк фактичного виконання зазначити окремо для кожного визначеного завдання.

3. Голові районної державної адміністрації з 30 листопада по 04 грудня 2020 року провести оціночні співбесіди.

3.1. Взяти до уваги, що у разі, коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець відсутній на роботі, оцінювання проводиться 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 виконання завдань проводяться раніше;

3.2. Під час оціночної співбесіди визначити потреби державного службовця у професійному навчанні та розглянути пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний звітний період;

3.3. Після проведення оціночної співбесіди заповнити форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» за 2020 рік, згідно з додатком 8 до Типового порядку та виставити оцінку, навести її обґрунтування на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів, згідно з додатком 4 до Типового порядку. Роздрукувати та підписати заповнений внесок;

3.4. Після виставлення оцінки ознайомити державного службовця з результатами оцінювання його службової діяльності під особистий підпис протягом одного календарного дня після проведення оцінювання;

3.5. Передати відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем,

який займає посаду державної служби категорії «Б» з підписом та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця.

Взяти до уваги, що у разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання, у зв'язку з його відсутністю, безпосередній керівник передає висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації для ознайомлення такого державного службовця протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.

5. Відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації:

1) до 26 листопада 2020 року забезпечити державних службовців, які підлягають оцінюванню, формами щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» за 2020 рік (додаток 8 до Типового порядку) в електронній формі;


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

3) забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів, передбачених цим розпорядженням;

4) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації підготувати проєкт розпорядження районної державної адміністрації про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації

 Віктор БЕГІН

№ 158-к

на виконання розпорядження районної
державної адміністрації


29.10.2020 № 158-к

СПИСОК

державних службовців, які займають посади державної служби категорії
«Б» оцінювання яких проводилося протягом 2019 року

№ з/п	ПІБ	Посада
1.	ЯКІВ'ЮК М.В.	Керівник сектору РДА
2.	НЕСТОР В.Ю.	Завідувач сектору молоді та спорту РДА
3.	ГОРБАН С.В.	Завідувач сектору освіти РДА
4.	ЦИГАНЮК Г.П.	Начальник управління соціального захисту РДА
5.	НАЗАРОВА Б.А.	Начальник сектору управління РДА

Начальник відділу управління
персоналом та організацією роботи
апарату районної державної адміністрації

 Орій СКРИП