



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

від 09.10.2018

м. Коломия

№ 31

**Про проведення оцінювання
результатів службової діяльності
державних службовців апарату та
структурних підрозділів Коломийської
районної державної адміністрації без
статусу юридичної особи публічного
права, які займають посади державної служби
категорії «Б» і «В» у 2018 році**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 44 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року №640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «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 державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» згідно графіку (додаток 1).

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

3. Начальникам відділів та керівникам структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права:

- у визначені терміни забезпечити виконання заходів передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу;

- 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. Відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації:

- до 17 жовтня забезпечити державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, 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) в електронній формі;

- 18 жовтня організувати та провести навчання щодо процедури оцінювання для державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

- забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;

- забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу.

5. Відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації та начальнику відділу-головному бухгалтеру відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації узагальнити результати оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» та до 5 грудня підготувати проект наказу про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

6. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

7. Контроль за виконанням наказу залишити за керівником апарату районної державної адміністрації Михайлом Беркешуком.

**В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**

Любомир Диблюк

Додаток 1

до наказу райдержадміністрації

від 01.10.2018 № 31

Графік

Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
І. Проведення оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів, адміністраторів, державних реєстраторів		
1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 19.10.2018	спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти, адміністратори, державні реєстратори
2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду категорії «Б» або «В» (далі висновок), заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 23.10.2018	спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти, адміністратори, державні реєстратори
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів, адміністраторів, державних реєстраторів 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	з 29.10.2018 по 02.11.2018	керівник апарату, керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності)

оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений висновок		
4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	керівник апарату
5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із 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 кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
II. Проведення оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади начальників відділів апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права		
1) подати безпосередньому керівнику звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 07.11.2018	начальники відділів апарату, керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права
2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику висновок,	до 09.11.2018	начальники відділів

заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання		апарату, керівники структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади начальників відділів апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права 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. Роздрукувати та підписати заповнений висновок	з 12.11.2018 по 16.11.2018	керівник апарату
4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	керівник апарату
5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого висновку	протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного	відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації

рекомендованим	листом	з	службовця	
повідомленням	про вручення			

**В.о. начальника відділу
кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації**



Лілія Денисюк

Додаток 2

до наказу райдержадміністрації
від 06.10.2018 № 31

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

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада
1.	Бичик Уляна Василівна	державний реєстратор відділу державної реєстрації
2.	Бойчук Вікторія Іванівна	головний спеціаліст відділу кадрової роботи апарату
3.	Василинюк Тетяна Василівна	державний реєстратор відділу державної реєстрації
4.	Вінтоняк Дарія Миколаївна	начальник загального відділу апарату
5.	Галькович Олег Антонович	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
6.	Григорчук Володимир Васильович	головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату
7.	Денисюк Лілія Миколаївна	головний спеціаліст відділу кадрової роботи апарату
8.	Диблюк Любомир Васильович	начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату
9.	Кікерчук Лілія Іванівна	головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
10.	Костюк Микола Миколайович	начальник відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури
11.	Малкович Іванна Василівна	адміністратор центру надання адміністративних послуг
12.	Полюк Василь Михайлович	начальник відділу – державний реєстратор відділу державної реєстрації
13.	Прокопів Марія Василівна	головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату
14.	Свиридчук Василь Миколайович	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату
15.	Фенин Роман Ярославович	начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату

16.	Халабарчук Олександра Геннадіївна	провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
17.	Черленюк Ірина Василівна	адміністратор центру надання адміністративних послуг
18.	Шпильова Лілія Володимирівна	керівник центру надання адміністративних послуг
19.	Якимечко Юлія Петрівна	адміністратор центру надання адміністративних послуг

**В.о. начальника відділу
кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації**

Лілія Денисюк