УКРАЇНА

СОЛОМ`ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.10.2020 № 50-к

Про проведення оцінювання результатів
службової діяльності державних службовців,
які займають посаду керівника апарату та
керівника структурного підрозділу зі статусом
юридичної особи публічного права
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації у 2020 році

Відповідно до 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», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 липня 2019 року №35-к «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації» (зі змінами) з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації поставлених 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, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно графіку (додаток 1).

2. Затвердити список державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, оцінювання яких проводиться у 2020 році (додаток 2).

3. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

3.1. У визначені терміни забезпечити виконання заходів передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього розпорядження.

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. Відділу управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

4.1. Забезпечити державних службовців, які підлягають оцінюванню, формами щодо визначення результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» в електронній формі до 02 жовтня 2020 року.

4.2. Забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення.

4.3. Забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього розпорядження.

4.4. Узагальнити результати оцінювання державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та до 07 грудня 2020 року підготувати проект розпорядження про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова Ірина ЧЕЧОТКА

Додаток 1
до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 01.10.2020 № 114-к

Графік

№ п/п	Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
I. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права			
1.	Подати безпосередньому керівнику звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)	до 13.11.2020	керівник апарату, керівник структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику результат виконання завдань державним службовцем, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права (далі - результат), заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 13.11.2020	-//-
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права та підлягають оцінюванню. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі результату, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування.	з 16.11.2020 по 27.11.2020	безпосередній керівник (голова, перший заступник голови, заступники голови, якому підпорядковано структурний підрозділ, відповідно до розподілу обов'язків)

	Роздрукувати та підписати заповнений результат		
4.	Ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання та передати його до відділу управління персоналом. У разі неможливості ознайомленні державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений результат до відділу управління персоналом	протягом 3-х календарних днів після проведення оцінювання державного службовця	-//-
5.	У разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання здійснити зазначене ознайомлення шляхом надсилання такого результату рекомендованим листом з повідомленням про вручення	протягом 3-х календарних днів після проведення оцінювання державного службовця	відділ управління персоналом

Додаток 2
до розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
від 01.10.2020 № 50-к

Список
державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, оцінювання яких проводиться у 2020 році

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Підрозділ	Посада
1	2	3	4
1.	КОРОЛЬ Олександр Анатолійович	керівництво	керівник апарату
2.	ДАВИДЕНКО Вікторія Вікторівна	служба у справах дітей та сім'ї	начальник служби
3.	КУСТОВА Ірина Володимирівна	управління молоді та спорту	начальник управління
4.	ЛАКТІОНОВА Тетяна Юріївна	управління соціального захисту населення	начальник управління
5.	СИДОРЧУК Андрій Юрійович	управління житлово-комунального господарства та будівництва	начальник управління
6.	БОНДАРЕНКО Людмила Михайлівна	управління (Центр) надання адміністративних послуг	начальник управління
7.	АНІСТРАТЕНКО Олена Олександрівна	фінансове управління	начальник управління
8.	УСТИНОВИЧ Тетяна Леонідівна	управління культури	начальник управління