



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

28 листопада 2019 року смт Троїцьке

№ 496

Про затвердження висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності керівника апарату райдержадміністрації, начальників управлінь, начальників відділів та державних службовців самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які займають посади категорій «Б» і «В»

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 серпня 2017 року № 640, та розпорядження голови райдержадміністрації від 01.10.2018 № 379 «Про проведення у 2018 році оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату райдержадміністрації, начальників управлінь, начальників відділів та державних службовців самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які займають посади категорій «Б» і «В» зобов'язую:

1. Затвердити висновки щодо результатів оцінювання службової діяльності керівника апарату райдержадміністрації, начальників управлінь, начальників відділів та державних службовців самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які займають посади категорій «Б» і «В», що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

 О. СЛІПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
А. Метелько 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Ващенко Іван Михайлович

Б В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Служба у справах дітей

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Ведення особових справ дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах здійснювалося самостійно з дотриманням нормативно-правових актів. Фактів порушення не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
2	Діловодство велося з урахуванням Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації. Справи сформовані та підготовлені для передачі до архіву згідно плану роботи експертної комісії. Фактів порушення не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
3	Щотижневі та місячні плани роботи служби у справах дітей готувалися самостійно без порушення терміну.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
4	Висвітлення інформації про діяльність служби у справах дітей у засобах масової інформації проводилось без порушення терміну. Оперативно подавалась інформація для висвітлення на офіційній сторінці Троїцької райдержадміністрації.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
5	Щомісячний звіт щодо дітей, які постраждали внаслідок воєнних та збройних конфліктів готувався самостійно без порушення терміну.	Щомісяця до 1 числа	4	

Середній бал 3.4

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Поставлені завдання виконувались самостійно з дотриманням правил етичної поведінки та законодавства у сфері запобігання корупції. Необхідно проявляти більше ініціативи при виконанні завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно самостійно ініціювати вирішення нагальних питань.

Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Н.В. Мороз
(ініціали та прізвище)

19.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

І.М. Ващенко
(ініціали та прізвище)

19.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
в м. Ізюм 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Гойник Ігор Георгійович

Б В
(категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Забезпечував доступ до інформації про роботу відділу, яка розміщена на веб-сайті Троїцької районної державної адміністрації Луганської області та стендах у приміщенні ЦНАПу, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Виконував службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення керівних органів, здійснював контроль з координацією дій, організовував послідовну та узгоджену роботу працівників відділу щодо дотримання строків надання адміністративних послуг.	Протягом року	3	
2.	Організовував надання в установленому законодавством порядку інформацію з єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Мін'юст. Забезпечував у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Приймав участь у навчальних заходах з підготовки та підвищення кваліфікації, проведенні нарад, семінарів та конференцій з питань державної політики у сфері надання адміністративних послуг, а саме: у навчальних заходах, он-лайн семінарах (за допомогою програмного забезпечення «Скурє») у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних	30.01.2018 28.02.2018 02.04.2018 30.04.2018 05.06.2018 30.07.2018 03.09.2018 07.09.2018 27.09.2018	4	

	осіб, фізичних осіб-підприємців, які проводились працівниками сектору взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Луганській області з метою удосконалення й оновлення знань, навичок та надання методичної допомоги.			
3.	Проводив моніторинг реєстраційних дій у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців. Розробляв проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках.	Протягом року	3	
4.	Опрацьовував розгляд звернень громадян в установленому законодавством порядку.	Протягом року	4	
5.	Дотримувався загальноновизнаних етичних норм поведінки, високої культури спілкування, ставлення з повагою до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб. Здійснював контроль за виконанням співробітниками відділу заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в професійній діяльності. Недопускав виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів відповідно до ЗУ «Про запобігання корупції».	Протягом року	4	

Середній бал

3,6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал		
<input type="checkbox"/> відмінна	3,65	до	4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади): для категорії "Б":

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> знання законодавства | <input type="checkbox"/> знання законодавства |
| <input type="checkbox"/> професійні знання | <input type="checkbox"/> професійні знання |
| <input type="checkbox"/> лідерство | <input type="checkbox"/> виконання на високому рівні поставлених завдань |
| <input type="checkbox"/> прийняття ефективних рішень | <input type="checkbox"/> командна робота та взаємодія |
| <input type="checkbox"/> комунікації та взаємодія | <input type="checkbox"/> сприйняття змін |
| <input type="checkbox"/> впровадження змін | <input type="checkbox"/> технічні вміння |
| <input checked="" type="checkbox"/> управління організацією роботи та персоналом | <input type="checkbox"/> особистісні компетенції |
| <input type="checkbox"/> особистісні компетенції | |

Деталізація компетенцій: Неухильно дотримуватись норм діючого законодавства при здійсненні функцій з керівництва відділом. Постійно вживати заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності його роботи. Постійно проводити роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу, забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Перший заступник голови
Троїцької районної державної
адміністрації Луганської області
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)



(підпис)

О.В. Сліпець
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного
службовця

І.Г. Гойник
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
21 листопада 2018 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька районна державна адміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Грибнюк Євгенія Олександрівна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ освіти

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	1. Участь, в межах своєї компетентності, у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями. 2. Відсутність обґрунтованих заперечень щодо якості виконання обов'язків; 3. Дотримання Загальних правил етичної поведінки державного службовця (відсутність фактів порушення).	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	3	
2	1. Організовано роботу по виконанню школами Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту». 2. Проведено роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовано проведення серед учнів таких заходів, як змагання, конкурси, спартакиади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції та інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня учнів. 3. Надано допомогу Будинку школярів Троїцької районної ради Луганської області у роботі з обдарованою молоддю. Створено Районний Банк даних здібних і обдарованих дітей Троїцького району.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	4	

	4. Організовано роботу з педкадрами, які займаються позакласною роботою, впроваджено форми роботи з дітьми та підлітками в канікулярний час. Вивчено результати виховної роботи. 5. Скординовано організацію роботи з дітьми пільгової категорії.			
3	1. Надано допомогу, здійснено координацію працевлаштування випускників шкіл району. 2. Підготовлено Відомості про продовження навчання та працевлаштування випускників 9, 11 класів 2017-2018 н.р. Троїцького району до Департаменту освіти і науки Луганської області.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	3	
4	1. У 2018 році оздоровчими та відпочинковими послугами охоплено 100% дітей категорії «здібні та обдаровані». 2. Були створені та працювали літні мовні табори: табори мужності та патріотизму при загальноосвітніх навчальних закладах району, спортивно-патріотичний табір «Олімпієць» при Дитячій юнацькій спортивній школі, творчо-патріотичний табір при Будинку школярів.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	4	
5	1. На офіційному веб-сайті Відділу освіти Троїцької райдержадміністрації постійно висвітлюється інформація з питань діяльності відділу. 2. Створено та підтримується сторінка Відділу в соціальних мережах (Facebook). За 2018 рік – 96 публікацій.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	4	

Середній бал

3.6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Протягом звітного періоду професійно та компетентно виконувались службові обов'язки, постійно працювала над підвищенням та оновленням професійного досвіду, вмiло організує свою роботу та роботу відділу. Завдання виконані в повному обсязі без порушення термінів.

Оцінка

Середній бал

 відмінна

від 3.65 до 4

* позитивна від 2,5 до 3,64

негативна від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

Начальник відділу освіти Троїцької райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Л.І.Суська
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Є.О. Грибинюк
(ініціали та прізвище)

22.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдежадміністрації
Містопада 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу Троїцька райдежадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові

Гребеніков Владислав Сергійович

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Участь в комісіях щодо звернень у виявленні порушень будівельних норм. Моніторинг виконання Регіональної програми поведження з твердими побутовими відходами у Луганській області, листування з органами місцевого самоврядування з її виконання. Моніторинг щорічного накопичення ТПВ. Підготовка відповідей на звернення громадян щодо грейдеравання дороги, освітлення вулиць, електропостачання та водопостачання, усунення несанкціонованих сміттєзвалищ. Виконано в строки, якісно, відповідно до закону.	За звітний період до 01.10.2018	3	
2	Створення реєстру багатоквартирних будинків, робота з мешканцями щодо створення ОСББ. Листування з Троїцькою селищної ради з визначення управителів багатоквартирних будинків. Моніторинг населених пунктів району в яких здійснюється централізоване водопостачання. Моніторинг підприємств, що здійснюють централізоване водопостачання. Здійснення моніторингу	За звітний період до 01.10.2018	3	

	стану оснащеності вузлами комерційного обліку питної води на території Троїцького району та обміну інформацією з Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження. Виконано в строки, якісно, відповідно до закону.			
3	Розглянуті звернення, листи, підготовлені обґрунтовані та доступні в роз'яснені відповіді. Збір інформації, здійснення заходів з благоустрою та заходів виконання програми «Власний дім». Надсилання щоденного звіту про стан проходження опалювального періоду 2018/19 року по Троїцькому району. Надсилання щотижневих звітів щодо моніторингу змін тарифів на житлово-комунальні послуги та щодо проведення ремонтних робіт на дорогах комунальної власності та відповідного фінансування по Луганській області. Виконано в строки, якісно, відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції з дотриманням поведінки державного службовця.	За звітний період до 01.10.2018	3	

Середній бал

3

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконані своєчасно, з високим ступенем самостійності.

Робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.

для категорії "Б":

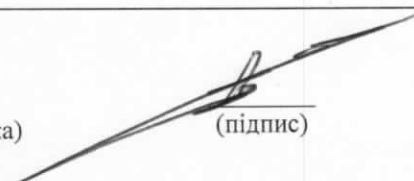
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Підвищити рівень застосування спеціальних знань, умінь та навичок, виявляти відповідні моральні та ділові якості для виконання поставлених завдань.


Заступник голови
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

В.В. Папуша
(ініціали та прізвище)

24.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

В.С. Гребеніков
(ініціали та прізвище)

24.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації

24 листопада 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Гуртяк Зінаїда Олексіївна

Б В
(категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ культури райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Здійснювалася координація діяльності закладів культури району. Проведено 3 семінари для працівників клубних установ. Надавалася методична та консультативна робота щодо планування, проведення культурно-мистецьких заходів з дотриманням правил поведінки державного службовця, заперечень щодо наданих консультацій не надходило.	Протягом звітнього періоду до 01.10.2018	4	
2.	Здійснювався контроль за виконанням нормативно-правових актів, протокольних доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації у сфері культури у строки та з дотриманням чинного законодавства.	Протягом звітнього періоду до 01.10.2018	3	
3.	Здійснювалася робота щодо реалізації державної політики у сфері культури, а саме: пошук нових форм і методів роботи з населенням, створення нових аматорських колективів, організація на районному рівні оглядів, конкурсів, фестивалів; участь аматорських колективів в обласних оглядах, конкурсах та здобуття призових місць. Затверджено Перелік елементів нематеріальної культурної спадщини Троїцького району та подано заявки для	Протягом звітнього періоду до 01.10.2018	4	

	участі в обласному огляді-конкурсі елементів нематеріальної культурної спадщини Луганщини.			
4.	<p>Організовувалися та проводилися урочисті заходи, концерти до державних, професійних свят, пам'ятних дат. На районному рівні проведено урочистості до Дня Соборності України, свято, присвячене Міжнародному жіночому дню 8 березня, урочистий мітинг, присвячений Дню Перемоги та концертна програма, конкурс-розважальна програма до Дня захисту дітей, свято Івана Купала, святкова концертна програма до Дня Незалежності України;</p> <p>участь в обласному відкритому фестивалі-конкурсі української культури та фольклору «Байбак – fest», участь в обласному фестивалі народної гри та іграшки м. Кременна, участь у щорічному відкритому обласному фестивалі «Луганщина – це Україна» м. Северодонецьк. Майстри декоративно-ужиткового мистецтва Троїцького району активно приймали участь в районних та обласних виставках.</p> <p>Завдання виконане самостійно, з дотриманням встановлених термінів.</p>	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
5.	<p>Забезпечувалося виконання 4 районних програм у сфері культури, охорони об'єктів культурної спадщини. Своєчасно здійснювались заходи та фінансування.</p> <p>Завдання виконане самостійно, з дотриманням встановлених термінів.</p>	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	

Середній бал 3,6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

О.В. Сліпець
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

З.О. Гуртяк
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
28 листопада 2018 р. № 476

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Гомольська Ірина Миколаївна

Б В
(категорія посади)

Посада Начальник управління

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу управління соціального захисту населення

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Здійснювався контроль: за роботою начальників відділів, завідувачів секторів та спеціалістів у тому числі шляхом перевірки виконання планів роботи. Контроль проводився з додержанням законодавства у сфері запобігання корупції та загальних Правил етичної поведінки державного службовця	Протягом звітного періоду до 30.09.2018	4	
2	Здійснювався контроль за реалізацією, дотриманням порядку та своєчасністю виконання комплексних районних програм соціального захисту населення: «Районної програми інтеграції, соціальної адаптації та захисту внутрішньо переміщених осіб на 2018 рік», «Районної програми соціального захисту ветеранів війни, військової служби, учасників антитерористичної операції, військовослужбовців, ветеранів праці, пенсіонерів та інших пільгових категорій на 2017-2020 роки», «Комплексної районної програми соціального захисту і реабілітації осіб з обмеженими фізичними можливостями на 2016-2020 роки», «Районної програми інтеграції, соціальної адаптації та захисту внутрішньо переміщених осіб на 2018 рік», «Районної	Протягом звітного періоду до 30.09.2018	3	

	цільової програми соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи на 2016-2018 роки», «Комплексної районної програми оздоровлення та відпочинку дітей на 2014-2018 роки». За результатами контролю проводився аналіз виконання програм. Постійно з дотриманням Правил етичної поведінки державного службовця надавалася методично-консультативна допомога працівникам управління.			
3	Здійснювався контроль за дотриманням строків надання роз'яснень, відповідей на скарги, заяви громадян з урахуванням законодавства з питань запобігання корупції. Повторні запити з питань, стосовно яких надавались відповіді з роз'ясненнями, відсутні.	Протягом звітного періоду до 30.09.2018	4	
4	Вживалися заходи щодо підвищення кваліфікації шляхом участі у семінарах, нарадах та вивчення законодавства. Удосконалення організації роботи - оптимізація процесу надання усіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсацій. Проводилася консультативно - роз'яснювальна робота з працівниками управління та населенням району.	Протягом звітного періоду до 30.09.2018	3	

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувалися самостійно, на належному рівні з дотриманням строків та відповідно до вимог чинного законодавства.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: необхідно більш оперативно запроваджувати зміни, що відбуваються у законодавстві та відстежувати практику їх застосування

Перший заступник голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

О.СЛІПЕЦЬ
(ініціали та прізвище)

29.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

І.ГОМОЛЬСЬКА
(ініціали та прізвище)

29.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
А. ШЕГОЛА 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Демчишена Вікторія Олександрівна Б В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Сектор опіки, піклування та усиновлення

Найменування самостійного структурного підрозділу Служба у справах дітей

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Ведення особових справ дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування здійснено самостійно з дотриманням нормативно-правових актів. За звітний період фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
2	Висвітлення інформації про діяльність служби у справах дітей у засобах масової інформації проводилось без порушення терміну. Оперативно подавалась інформація для висвітлення на офіційній сторінці Троїцької райдержадміністрації.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
3	На виконання державної політики в сфері розвитку сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування проведена перевірка документів потенційних опікунів (піклувальників), складено акти обстеження житлово-побутових умов осіб вищезазначених категорій, внесено дані потенційних опікунів (піклувальників) у Єдиний електронний банк даних дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, без порушень термінів. За звітний період фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	

Середній бал 3.33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал			
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до	4
<input type="checkbox"/> + позитивна	від	2,5	до	3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до	2,49

Обґрунтування оцінки:

Поставлені завдання виконувались самостійно з дотриманням термінів, правил етичної поведінки та законодавства у сфері запобігання корупції.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно швидше сприймати зміни, які відбуваються, й ініціювати вирішення нагальних питань.

Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.О. Костенко
(ініціали та прізвище)

12.10.2018
(дата)

Начальник служби у справах дітей
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Н.В. Мороз
(ініціали та прізвище)

16.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

В.О. Демчишена
(ініціали та прізвище)

16.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
В. Метеліца 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Крикун Надія Петрівна

Б В
(категорія посади)

Посада Адміністратор

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» якісно надавала суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог до порядку надання та отримання адміністративних послуг. Постійно дотримувалась загально визнаних етичних норм поведінки державного службовця під час спілкування з суб'єктами звернень. З повагою ставилась до прав, свобод та законних інтересів людини та громадянина, проявляла високу культуру спілкування, не допускала конфліктних ситуацій при виконанні своїх службових повноважень.	постійно	4	
2	Приймала участь у навчальних заходах, он-лайн семінарах (за допомогою програмного забезпечення «Skype»), які проводились працівниками Головного територіального управління юстиції у Луганській області щодо покращення умов та якості надання адміністративних послуг. На он-лайн семінарах за	24.01.2018 27.06.2018 25.09.2018	3	

	наступними темами: адміністративний збір у сфері державної реєстрації громадських формувань у 2018 році; новели у сфері державної реєстрації громадських організацій, а також адміністративний збір; зміна законодавства у сфері державної реєстрації громадських організацій.			
3	Не припускалась помилок при наданні адміністративних послуг щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців. Заперечень та зауважень від суб'єктів звернень у сфері надання адміністративних послуг, не надходило.	протягом звітного року	3	
4	Не допускала виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Не використовувала своє службове становище в приватних інтересах з метою одержання неправомірної вигоди та подарунків при виконанні посадових обов'язків.	постійно	4	

Середній бал

3.5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

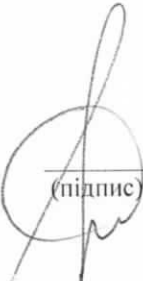
для категорії "Б":

для категорії "В":

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> знання законодавства | <input checked="" type="checkbox"/> знання законодавства |
| <input type="checkbox"/> професійні знання | <input type="checkbox"/> професійні знання |
| <input type="checkbox"/> лідерство | <input type="checkbox"/> виконання на високому рівні поставлених завдань |
| <input type="checkbox"/> прийняття ефективних рішень | <input type="checkbox"/> командна робота та взаємодія |
| <input type="checkbox"/> комунікації та взаємодія | <input type="checkbox"/> сприйняття змін |
| <input type="checkbox"/> впровадження змін | <input type="checkbox"/> технічні вміння |
| <input type="checkbox"/> управління організацією роботи та персоналом | <input type="checkbox"/> особистісні компетенції |
| <input type="checkbox"/> особистісні компетенції | |

Деталізація компетенцій: Дотримуватись норм діючого законодавства при прийнятті заяв та наданні адміністративних послуг. Відповідно статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» за порушення вимог законодавства у сфері наданні адміністративних послуг посадові особи - адміністратори несуть відповідальність, передбачену цим законом.

Начальник відділу з питань організації діяльності ЦНАП
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

І.Г. Гойник
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Н.П. Крикун
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
Дмитро 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Коновалов Дмитро Миколайович

Б В
(категорія посади)

Посада Адміністратор

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ з питань організації діяльності
центру надання адміністративних послуг

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Якісно надавав суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання та отримання адміністративних послуг згідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Під час спілкування з суб'єктами звернення дотримувався загальних правил етичної поведінки державного службовця високої культури спілкування, ставився з повагою до прав, свобод та законних інтересів людини та громадянина, не допускав конфліктного спілкування.	постійно	4	
2	Приймав участь у навчальних заходах, он-лайн семінарах (за допомогою програмного забезпечення «Skype»), які проводилися Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області для покращення умов надання адміністративних послуг громадським формуванням на теми: адміністративний збір у сфері державної реєстрації громадських формувань у 2018 році; новели у сфері державної реєстрації	24.01.2018 27.06.2018 25.09.2018	3	

	громадській організації, а також адміністративний збір; зміна законодавства у сфері державної реєстрації громадських організацій.			
3	Адміністративні послуги щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців надавалися без помилок з дотриманням вимог чинного законодавства. Заперечень та зауважень не надходило.	протягом звітного року	3	
4	Не допускав виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». При виконанні посадових обов'язків не використовував своє службове становище в приватних інтересах з метою одержання неправомірної вигоди або подарунків.	постійно	4	

Середній бал

3.5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка

Середній бал

 відмінна від 3,65 до 4

 позитивна від 2,5 до 3,64

 негативна від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

для категорії "В":

Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> знання законодавства | <input checked="" type="checkbox"/> знання законодавства |
| <input type="checkbox"/> професійні знання | <input type="checkbox"/> професійні знання |
| <input type="checkbox"/> лідерство | <input type="checkbox"/> виконання на високому рівні поставлених завдань |
| <input type="checkbox"/> прийняття ефективних рішень | <input type="checkbox"/> командна робота та взаємодія |
| <input type="checkbox"/> комунікації та взаємодія | <input type="checkbox"/> сприйняття змін |
| <input type="checkbox"/> впровадження змін | <input type="checkbox"/> технічні вміння |
| <input type="checkbox"/> управління організацією роботи та персоналом | <input type="checkbox"/> особистісні компетенції |
| <input type="checkbox"/> особистісні компетенції | |

Деталізація компетенцій: Дотримуватись норм діючого законодавства при прийнятті заяв та наданні адміністративних послуг, так як згідно статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» посадові особи, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену ним законом, за порушення вимог законодавства у сфері наданні адміністративних послуг.

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
організації діяльності ЦНАП
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

I.G. Гойник
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Д.М. Коновалов
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
Ад.мешкаєва 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Авксентенко Тетяна Миколаївна

Б В
*
(категорія посади)

Посада Керівник апарату

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Апарат райдержадміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Вживалися заходи щодо належного забезпечення організації діловодства в райдержадміністрації. У лютому райдержадміністрацію підключено до системи електронного врядування, ведеться обмін документами в електронному вигляді. Переглянуто та у вересні затверджено Інструкцію з діловодства. Переглянуто зведену номенклатуру справ, Регламент райдержадміністрації у зв'язку зі змінами в законодавстві. Забезпечується дотримання вимог щодо створення організаційно-розпорядчих документів, строків проходження та виконання документів в апараті райдержадміністрації	Протягом звітнього періоду	4	
2	Забезпечено якісне комплектування кадрами штатних посад апарату відповідно до вимог законодавства. Відсутні порушення трудової дисципліни, законодавства про державну службу та запобігання корупції. Протягом звітнього періоду проведено 2 конкурси, призначено 10 осіб з урахуванням конкурсів, проведених у 2017 році, звільнено 8. Своєчасно подані Е-декларації. У зв'язку з недостатністю коштів у кошторисі	Протягом звітнього періоду	3	

	райдержадміністрації на низькому рівні знаходиться виконання вимог щодо підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.			
3	На виконання вимог щодо казначейського обслуговування частково оновлено комп'ютерну техніку та встановлено ліцензійне програмне забезпечення у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату. Для забезпечення роботи у СЕВі та впровадження в подальшому електронного документообігу в райдержадміністрації для загального відділу апарату придбано комп'ютерну техніку згідно визначених параметрів та відповідне програмне забезпечення. До кінця поточного року планується забезпечити відділ організаційної роботи системним блоком відповідно до сучасних вимог. Здійснювалося перспективне та поточне планування роботи райдержадміністрації та контроль за виконанням планів. Забезпечувалося проведення колегій, нарад та інших організаційних заходів.	Протягом звітнього періоду	3	

Середній бал 3,3

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Робота проводилась ефективно, своєчасно та якісно з дотриманням правил етичної поведінки. Необхідно більше приділяти уваги підвищенню кваліфікації державних службовців, особливо вперше прийнятих на державну службу

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:


_____ (посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.М. Іванов
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Т.М. Авксентенко
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
А. Мельника 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Костенко Тетяна Олександрівна

Б В
(категорія посади)

Посада Завідувач сектору

Найменування структурного підрозділу сектор опіки, піклування та
усиновлення

Найменування самостійного структурного підрозділу Служба у справах дітей

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Складено 2 анкети на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та своєчасно направлено для постановки на регіональний та централізований облік у обласну ССД. За звітний період фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
2	Відбулося встановлення опіки/піклування дитини позбавленої батьківського піклування, влаштування в сімейні форми виховання, перевірка умов проживання, складання звітів умов проживання та виховання дитини. Вівся облік усіх дій щодо зміни бази даних, відповідно до чинного законодавства та в установлені строки.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
3	Проведена перевірка строків складання індивідуальних планів на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та їх затвердження на комісії з питань захисту прав дитини. За звітний період фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
4	Подання до суду 1 позовної заяви щодо позбавлення батьківських прав батьків, які не виконують батьківські обов'язки, захист прав дітей, участь у 6 судових засіданнях щодо вивезення дитини за	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

	кордон без дозволу одного з батьків. Позовна заява з суду не поверталася, фактів порушень прав дітей не зафіксовано.			
5	Протягом звітнього періоду відбувалась реєстрація дітей, потенційних опікунів/піклувальників, внесено в ЄІАС «Діти» 1 родину усиновлювачів, контроль та своєчасне внесення змін (кожні півроку) до обліково-статистичних карток дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (зміна статусу, зміна фото, внесення змін щодо проходження медичного огляду, навчання та місцезнаходження дитини у відповідності до статусу та форми влаштування). Вівся облік усіх дій щодо зміни даних, відповідно до чинного законодавства та в установлені строки.	Протягом звітнього періоду до 01.10.2018	3	

Середній бал 3.6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Поставлені завдання виконувались самостійно з дотриманням термінів, правил етичної поведінки та законодавства у сфері запобігання корупції. Надавалися пропозиції щодо поліпшення діяльності служби у справах дітей.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Необхідно проявляти ініціативу щодо прийняття ефективних рішень та вирішувати нагальні питання

Начальник служби у справах дітей
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Н.В. Мороз
(ініціали та прізвище)

01.11.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Т.О. Костенко
(ініціали та прізвище)

01.11.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
М. Мельниченко 20 *18* р. № *476*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Матвієнко Ірина Федорівна

Б В
(категорія посади)

Посада Адміністратор

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ з питань організації діяльності
центру надання адміністративних послуг

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» якісно надавала суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог до порядку надання та отримання адміністративних послуг. Постійно дотримувалась загальноновизнаних етичних норм поведінки державного службовця під час спілкування з суб'єктами звернень. З повагою ставилась до прав, свобод та законних інтересів людини та громадянина, проявляла високу культуру спілкування, не допускала конфліктних ситуацій при виконанні своїх службових повноважень.	постійно	4	
2	Приймала участь у навчальних заходах, он-лайн семінарах (за допомогою програмного забезпечення «Skype»), які проводились працівниками Головного територіального управління юстиції у Луганській області щодо покращення умов та якості надання адміністративних послуг. На он-лайн семінарах за наступними темами:	24.01.2018 27.06.2018 25.09.2018	3	

	адміністративний збір у сфері державної реєстрації громадських формувань у 2018 році; новели у сфері державної реєстрації громадських організацій, а також адміністративний збір; зміна законодавства у сфері державної реєстрації громадських організацій.			
3	При наданні адміністративних послуг щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців не припускалась помилок. Заперечень та зауважень у сфері надання адміністративних послуг не надходило.	протягом звітного року	3	
4	Не допускала виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Не використовувала своє службове становище в приватних інтересах з метою одержання неправомірної вигоди та подарунків при виконанні посадових обов'язків.	постійно	4	

Середній бал

3.5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

для категорії "В":

знання законодавства

знання законодавства

професійні знання

професійні знання

лідерство

виконання на високому рівні поставлених завдань

прийняття ефективних рішень

командна робота та взаємодія

комунікації та взаємодія

сприйняття змін

впровадження змін

технічні вміння

управління організацією роботи та персоналом

особистісні компетенції

особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Дотримуватись норм діючого законодавства при прийнятті заяв та наданні адміністративних послуг. Відповідно статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» за порушення вимог законодавства у сфері наданні адміністративних послуг посадові особи - адміністратори несуть відповідальність, передбачену цим законом.


(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань організації діяльності ЦНАП
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

I.G. Гойник
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

I.Ф. Матвієнко
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
А.Метелюка 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Мороз Наталія Володимирівна

Б В
+
(категорія посади)

Посада Начальник служби

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Служба у справах дітей

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Організовано та проведено наради, семінари з селищним та сільськими головами, в.о. старостинських округів з питань забезпечення державної політики захисту прав дітей. Проведено профілактичні роботи серед дітей та батьків з метою запобігання правопорушень. За звітний період фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
2	Здійснювався контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни працівників служби у справах дітей та роботи в ЄІАС «Діти». Вівся облік усіх дій щодо зміни бази даних, фактів внесення некоректних відомостей не зафіксовано.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	
3	На виконання державної політики в сфері розвитку сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування проведена перевірка документів прийомних сімей, дитячого будинку сімейного типу, потенційних опікунів (піклувальників), складено акти обстеження житлово-побутових умов осіб вищезазначених категорій, внесено дані у Єдиний електронний банк даних дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, без порушень термінів. За звітний період фактів порушень не	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	

	виявлено.			
4	Згідно чинного законодавства стосовно захисту житлових і майнових прав здійснювався контроль за станом постановки на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що перебувають на обліку служби, яким виповнилося 16 років, вівся облік нерухомого майна. За звітний період фактів порушень не виявлено.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	4	
5	Надавалась методично-консультативна допомога громадянам, селищному та сільським головам з питань захисту прав дітей з дотриманням Загальних правил етичної поведінки державного службовця. Виконувались обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини, за звітний період складено 12 протоколів. Фактів порушень не зафіксовано.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018	3	

Середній бал 3.6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> + позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Робота виконувалась на належному рівні з дотриманням термінів, проявлялась ініціатива та творче ставлення до виконання завдань. Надавалися пропозиції щодо поліпшення діяльності служби у справах дітей.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":


- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: : Необхідно проявляти більше вимогливості до органів місцевого самоврядування району

Перший заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.В.Сліпець
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Н.В.Мороз
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдежадміністрації
Іваноград 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Некрилова Яна Олександрівна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Розроблено та затверджено Інструкцію з діловодства відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, розроблений проект номенклатури відділу, сформована вхідна, видна кореспонденція відділу, накази, таблиці обліку робочого часу, ведення журналу прийому громадян. Всі документи, які створюються та опрацьовуються у паперовій формі, оформлені з дотриманням установлених правил. Листи, розпорядження, накази, протоколи тощо, створюються у відповідності до даної інструкції та виконуються державною мовою. Виконано в строки, якісно, відповідно до закону.	За звітний період до 01.10.2018 року	3	
2.	Створено районний комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення (далі комітет доступності) до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури при відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, затверджено відповідне положення та районний план заходів на 2017-2021 рр.	За звітний період до 01.10.2018 року	4	

	<p>В результаті проведеної роботи було визначено перелік та здійснено обстеження першочергових об'єктів а саме: адміністративних будівель (приміщень) органів державної влади та місцевого самоврядування, соціального захисту населення, пенсійного фонду, закладів охорони здоров'я, освіти, залізничних вокзалів, автовокзалів і станцій, а також виборчих дільниць, багатопверхових житлових будинків, де мешкають інваліди на візках, дорожньо-тротуарної мережі.</p> <p>Також було складено паспорти доступності для осіб з інвалідністю громадських будівель (приміщень) у кількості 86 шт. Проведено аудит доступності вищезазначених будівель та оформлення анкет у кількості 96 шт. Створено реєстри першочергових об'єктів, які є пріоритетними для забезпечення безбар'єрного доступу для осіб з інвалідністю та визначення потреби у коштах для забезпечення засобами доступності. Виконано в строки, якісно, відповідно до закону.</p>			
3.	<p>Розроблено Програму підтримки індивідуального житлового будівництва на селі та покращення умов життєзабезпечення сільського населення «Власний Дім» у Троїцькому районі на 2017-2022 роки з метою підвищення будівництва, покращення умов проживання та побуту сільського населення. Визначено що загальна потреба у кредитних ресурсах по даній Програмі на період 2017-2022 років, для реалізації цих заходів, становить близько 3500,0 тис.грн. (обласний бюджет 1520,0 тис. грн, районний бюджет 180,0 тис. грн.).</p> <p>В результаті виконання Програми очікується надання кредитів 70 сільським сім'ям; забезпечення житлом 42 сімей; будівництво (реконструкція) 2,5 тис. кв. м житла; будівництво інженерних мереж (газифікація, електроопалення, водопостачання тощо) для 22 садиб; забезпечення розвитку 6 особистих селянських господарств, тощо.</p> <p>Прийняте відповідне розпорядження голови райдержадміністрації щодо проведення щорічної акції «За чисте довкілля», на виконання якого 21 квітня</p>	За звітний період до 01.10.2018 року	3	

2018 року на території Троїцького району був проведений день благоустрою території населених пунктів Троїцького району. Всього ліквідовано 36 несанкціонованих сміттєзвалищ, обсяг зібраних побутових відходів від несанкціонованих сміттєзвалищ – 65 куб. м. Парки, сквери, дитячі майданчики, спортивні майданчики приведені в належний санітарний та естетичний стан. Території закладів охорони здоров'я та навчальних закладів району приведені у належний стан із залученням учнівської молоді. Також прибрано і упорядковано 96 кладовищ 11 братських могил, 11 меморіальних комплексів та 2 місця почесних поховань. Висаджено 200 штук саджанців дерев та 100 штук кущів.

На виконання постанови КМУ № 603 від 26.07.2018 року здійснено моніторинг стану оснащення вузлами комерційного обліку питної води на території Троїцького району та визначено потребу у встановленні відповідних приладів.

Надаються щомісячні звіти, а саме:

- стан проведення ремонтних робіт вулиць і доріг та очищення зливової каналізації У Троїцькому районі (до 01 числа);
- інформація для розрахунку частки сумарної потужності котелень на альтернативних видах палива та обсягів виробленої теплової енергії у Троїцькому районі (щокварталу до 25 числа);
- інформація про забезпечення доступності для маломобільних груп населення до об'єктів соціального оточення на території району (щокварталу до 25 числа);
- інформація про реалізацію Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку" на території Троїцького району (01 числа). Виконано у строки та відповідно до діючого законодавства у сфері запобігання корупції з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця.

Середній бал

3,33

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал		
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до 2,49

Завдання виконане своєчасно з високим ступенем самостійності. Робота проводилась ефективно з дотриманням етичної поведінки та законодавства.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: сприймати зміни та нововведення в роботі відділу як можна швидше.

Заступник голови
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

В.В. Галушко
(ініціали та прізвище)

24.10.18.
(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

О.О. Терещенко
(ініціали та прізвище)

24.10.18.
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації

28 листопада 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові

Ніколенко Людмила Михайлівна

Б В
* (категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу архівний відділ

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Підготовлено одне розпорядження голови райдержадміністрації з питань архівної справи в установах району. Протягом року розроблено та надіслано керівникам установ списку №1 (джерела комплектування архівного відділу) 5 листів з питань зберігання, упорядкування, обліку документів НАФ, розроблення нової інструкції з діловодства	Протягом звітного періоду	3	
2.	Забезпечувався облік, зберігання та охорона документів: здійснено науково-технічне впорядкування документів в 20 установах району; перевірено наявність та фізичний стан документів – 367 од.зб.(5 фондів); прийнято на зберігання 17 частин фондів (всього 610 од.зб.); проведено картонування документів – 1244 од.зб.; відремонтовано документів з паперовою основою 163 од.зб.; проведена каталогізація 5 фондів у кількості – 80 од.зб.; удосконалено та перероблено – 29 описів пост.зб.; проведено 10 засідань ЕК, на яких розглянуто документи 39 установ – 42 опису пост. зб. у кількості 4733 справи, 14 описів з особового складу 658 справ, 13 актів на вилучення для знищення 1968 справ, 9 номенклатур справ на 1603 позиції, 3 положення про експертну комісію, 3	Протягом звітного періоду відповідно до плану розвитку архівної справи	4	

	положення про архівний підрозділ, 3 інструкції з діловодства.			
3.	<p>Постійно надається консультативно-методична допомога установам та організаціям з питань впровадження нових нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи. Протягом року надано 166 роз'яснень та консультацій по телефону, на особистому прийомі розглянуто 35 звернень громадян.</p> <p>У звітному році проведено 2 семінари - навчання з працівниками, відповідальними за ведення архівної справи в установах, та секретарями сільських (селищної) рад з питань упорядкування документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), вимоги до оформлення справ, проведення експертизи цінності документів, складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (у семінарах прийняли участь 32 працівника).</p> <p>Постійно надається методична та практична допомога працівникам КУ «Трудовий архів територіальних громад Троїцького району».</p> <p>Консультації та роз'яснення надавалися з дотриманням Правил етичної поведінки державного службовця, зауважень та заперечень щодо якості наданої методичної допомоги не надходило</p>	Протягом звітнього періоду відповідно до плану розвитку архівної справи	3	
4.	<p>План роботи відділу виконаний у повному обсязі, у строки та з дотриманням діючого законодавства.</p> <p>Відповідно до плану проведення перевірок здійснено 4 перевірки – 2 контрольні (Троїцький районний історико-краєзнавчий музей «Витоки» у Луганській області, служба у справах дітей РДА) та 2 комплексні (Тимонівська сільська рада та Троїцьке районне територіальне медичне об'єднання). За результатами видані відповідні довідки. Заперечень щодо результатів перевірки не надходило.</p> <p>Перевірка проводилась з дотриманням порядку проведення перевірок, правил етичної поведінки державного службовця та законодавства у сфері запобігання корупції</p>	Протягом звітнього періоду відповідно до плану розвитку архівної справи	3	

5.	<p>Велика увага приділялася роботі по виконанню запитів, які надходили від фізичних та юридичних осіб. Постійно надаються роз'яснення та консультації громадянам щодо їх звернень, допомога у розшуку документів ліквідованих підприємств, в оформленні звернень до інших архівних установ області, країни. За тиждень надається біля 10-15 таких консультацій. Здійснюється контроль за виконанням запитів, що пересилаються архівним відділом за місцем зберігання документів. Загальна кількість запитів, що виконано за рік складає 196, виконано з позитивним результатом 164, з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів 32.</p> <p>Запити виконані з дотриманням законодавства у сфері запобігання корупції, зауважень та заперечень щодо якості наданих архівних довідок не надходило</p>	Протягом звітного періоду	4	
----	--	---------------------------	---	--

Середній бал

3,4

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувались на належному рівні з дотриманням строків та правил етичної поведінки державного службовця

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії “Б”:

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії “В”:

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:


Заступник голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

В.ПАПУША
(ініціали та прізвище)

26.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

Л.НИКОЛЕНКО
(ініціали та прізвище)

26.10.2018
(дата).

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
Амвгонода 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Севостьянова Олена Федосіївна

Б В
*
(категорія посади)

Посада Начальник управління

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Фінансове управління

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Здійснювала керівництво діяльності фінансового управління, забезпечувала виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері фінансів та бюджету	Протягом звітного періоду	4	
2.	Здійснювала керівництво розробки проектів зведеного бюджету району, районного бюджету, аналізу по складанню звітів про виконання місцевого бюджету	Протягом звітного періоду	4	
3.	Розробляла проекти нормативно - правових актів, проводила експертизи проектів нормативно - правових актів у строки та дотриманням чинного законодавства	Протягом звітного періоду	4	
4.	Здійснювала співпрацю фінансового управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами	Протягом звітного періоду	3	
5.	Здійснювала контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни.	Протягом звітного періоду	3	

Середній бал

3,6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал		
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Необхідно найбільш ефективно здійснювати співпрацю з фінансовими органами об'єднаних громад, приділяти більше уваги стану трудової та виконавської дисципліни

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

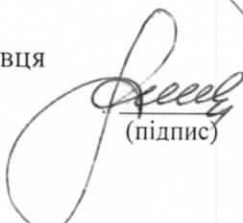
Голова райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.М. Іванов
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

О.Ф. Севостьянова
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
28 листопада 2018 р. № *446*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька районна державна адміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Суська Людмила Іванівна

* Б В
(категорія посади)

Посада начальник відділу освіти

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ освіти

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Дотримання та виконання законодавства у сфері освіти. Проведено семінари на базі шкіл району конференції, наради для директорів закладів загальної середньої освіти.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	3	
2	Створено опорний навчальний заклад з двома філіями. Закуплені інтерактивні комплекси в 15 шкіл району. Зміцнена матеріально-технічна база закладів загальної середньої освіти.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	4	
3	У порівнянні з 2017 р. у 5 закладах загальної середньої освіти з російською мовою навчання створені перші класи з українською мовою навчання. Дотримання Державного стандарту початкової та загальної середньої освіти.	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	4	
4	Дотримання та виконання законодавства у сфері освіти. Проведено Всеукраїнський профілактичний захід „Урок” з метою виявлення дітей, які не приступили до занять у закладах загальної середньої освіти району (на 66 % зменшилась кількість учнів, які не приступили до занять з 1 вересня 2017р. У порівнянні з 2016 р.).	Протягом звітного періоду до 01.10.2018 р.	3	
Середній бал			3.5	

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input checked="" type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Усі поставлені завдання виконані в повному обсязі без порушення термінів з дотриманням правил етичної поведінки та законодавства про запобігання корупції.

Визначені потреби у професійному навчанні (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: необхідно швидше впроваджувати зміни в діяльність, враховуючи компетентнісний підхід вирішення нагальних питань в зміні законодавства.

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О.В.Сліпець
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця

Л.І.Суська
(ініціали та прізвище)

25.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
А.Метлава 20 *18* р. № *476*

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Татарінова Марина Олександрівна

Б В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	Навчання в Харківській філії державного підприємства "Національні інформаційні системи" з правом роботи в Єдиних та Державних реєстрах за умови використання електронного цифрового підпису.	Не підлягає оцінюванню		
2.	За результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не допускала помилок у самостійному прийнятті рішень, при виникненні суперечностей між актами законодавства. При проведенні державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень дотримувалась строків з дня надходження заяви.	3		
3.	При проведенні державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб-підприємців, самостійно приймала рішення, шляхом внесення			

	запису до Єдиного державного реєстру, за відсутності підстав для зупинення розгляду документів, відмови у державній реєстрації.	3		
4.	При роботі з громадянами дотримувалась загально визнаних етичних норм поведінки. При виконанні своїх функціональних обов'язків проявляла ввічливе ставлення до прав, свобод та законних інтересів громадян, юридичних осіб. Під час виконання своїх посадових обов'язків керувалась «Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158.	4		
5.	Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» не використовувала своє службове становище та пов'язані з цим можливості в приватних інтересах з метою одержання неправомірної вигоди.	4		

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

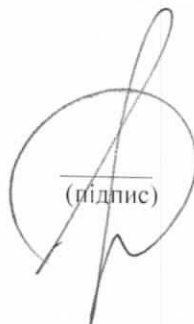
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Неухильно дотримуватись норм діючого законодавства при здійсненні реєстраційних дій, так як згідно з нормативно-правовими актами, за порушення законодавства у сфері державної реєстрації суб'єкти державної реєстрації несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

Начальник відділу з питань організації діяльності ЦНАП райдержадміністрації
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

I.G. Гойник
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

M.O. Татарінова
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдежадміністрації
28 листопада 2018 р. № 476

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по
батькові Твердохліб Юлія Іванівна

Б В
(категорія посади)

Посада головний спеціаліст з питань ведення містобудівного
кадастру

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ містобудування, архітектури та
житлово-комунального господарства

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Створений реєстр містобудівних умов та обмежень, формування бази даних нерухомого майна по району, створений реєстр містобудівної документації, реєстр висновків щодо розгляду проектів землеустрою, реєстр паспортів прив'язок для ведення підприємницької діяльності, реєстр будівельних паспортів. Виконано в строки, якісно та відповідно до діючого законодавства у сфері запобігання корупції з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, відповідно до закону.	За звітний період до 01.10.2018	3	
2	Підготовлені розпорядження про закінчення опалювального сезону 2017-2018 р, створений штаб з підготовки житлово-комунального господарства, об'єктів соціального призначення району до роботи в осінньо-зимовий період 2018-2019 років та сталого проходження опалювального сезону, участь у 3 засіданнях штабу. Підготовка протоколів, матеріалів на колегії. Виконано в строки, якісно та відповідно до діючого законодавства у сфері запобігання	За звітний період до 01.10.2018	4	

	корупції з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, відповідно до закону.			
3	Участь в робочій групі з розроблення Схеми планування території Троїцької ОТГ, здійснення обстеження технічного стану житлових будинків та закладів освіти, підготовлені акти обстеження, участь у роботі комітету з доступності, участь в роботі комісії. Виконано в строки, якісно та відповідно до діючого законодавства у сфері запобігання корупції з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, відповідно до закону.	За 1 півріччя	4	
4	Надання роз'яснень щодо здійснення забудови, опрацьовані звернення з питань будівництва, формування листів відділу, підготовка запитів, щоквартальний звіт містобудівної та архітектурної діяльності, прийом громадян. Виконано в строки, якісно та відповідно до діючого законодавства у сфері запобігання корупції з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, відповідно до закону.	За звітний період до 01.10.2018	3	

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконані вчасно, досягнуто високим ступенем самостійності.

Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

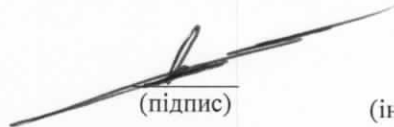
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: удосконалити вміння працювати в команді

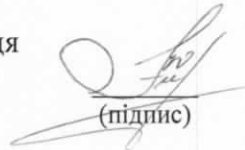
Заступник голови
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

В.В. Папуша
(ініціали та прізвище)

23.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

В.І. Туберош
(ініціали та прізвище)

23.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
18 лютого 20 18 р. № 476

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Шаповал Оксана Василівна

Б В
(категорія посади)

Посада Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Відділ з питань організації діяльності
центру надання адміністративних послуг

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1.	У самостійно прийнятих рішеннях, за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не допускала помилок при виникненні суперечностей між актами законодавства. При проведенні державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень не допускала порушення строків з дня надходження заяви.	Протягом року	3	
2.	На підставі статті 25 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», самостійно приймала рішення про проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру, за відсутності підстав для зупинення розгляду документів, відмови у державній реєстрації.	Протягом року	3	
3.	Приймала участь у навчальних заходах, он-лайн семінарах (за допомогою програмного забезпечення «Skype») у сфері державної реєстрації речових прав	30.01.2018 28.02.2018	4	

<p>на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які проводились працівниками сектору взаємодії з суб'єктами державної реєстрації та підвищення кваліфікації державних реєстраторів Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Луганській області з метою удосконалення й оновлення знань, навичок та надання методичної допомоги.</p>	02.04.2018		
<p>Семінари проводились згідно орієнтованого плану підвищення кваліфікації державних реєстраторів виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, міст обласного значення та районних державних адміністрацій на 2018 рік, затвердженого начальником Головного територіального управління юстиції у Луганській області 26 грудня 2017 року. На он-лайн семінарах розглядалися наступні теми: «Ставки адміністративного збору за проведення реєстраційних дій та за надання інформації з Державного та Єдиного реєстрів», «Порядок формування, зберігання та передачі реєстраційних справ», «Правові засади державної реєстрації договорів суборенди, сервітуту, емфітевзису та суперфіцію», «Порядок повернення помилково або надмірно сплачених коштів», «Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів або об'єднання майна», «Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації», «Особливості державної реєстрації прав у зв'язку з передачею майна у власність юридичній особі як внесок до статутного капіталу, та у зв'язку з передачею майна у власність юридичній чи фізичній особі, що вийшли зі складу засновників (учасників) юридичної особи», "Законодавчі зміни до Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно", "Особливості проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів", "Правова</p>	30.04.2018		
	05.06.2018		
	30.07.2018		
	03.09.2018		
	07.09.2018		
	27.09.2018		

	доля земельних ділянок власники яких померли”, “Деякі питання доступу державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців до Державного реєстру актів цивільного стану громадян”.			
4.	Дотримувалась загально визнаних етичних норм поведінки при роботі з громадянами. Проявляла ввічливе ставлення до прав, свобод та законних інтересів громадян, юридичних осіб при виконанні своїх функціональних обов'язків. Керувалась під час виконання своїх посадових обов'язків «Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158.	Протягом року	4	
5.	Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» не використовувала своє службове становище та пов'язані з цим можливості в приватних інтересах з метою одержання неправомірної вигоди.	Протягом року	4	

Середній бал

3,6

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал		
<input type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії "Б":

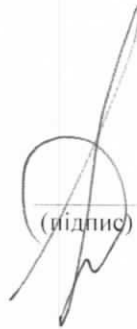
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: Неухильно дотримуватись норм діючого законодавства при здійсненні реєстраційних дій, так як згідно з нормативно-правовими актами, за порушення законодавства у сфері державної реєстрації суб'єкти державної реєстрації несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

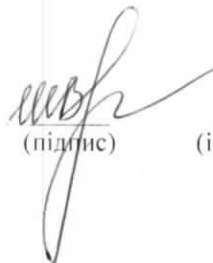


(підпис)

І.Г. Гойник
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

О.В. Шаповал
(ініціали та прізвище)

30.10.2018
(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
райдержадміністрації
М. Штефанюк 20 *18* р. № *476*

ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу Троїцька райдержадміністрація Луганської області

Прізвище, ім'я, по батькові Шкальний Олександр Миколайович

Б В
(категорія посади)

Посада начальник управління

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління агропромислового розвитку

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	Своєчасно та відповідно до законодавства підготовлював пропозиції до проектів програми економічного та соціального розвитку	Протягом звітного періоду	4	
2	Дотримувався загальних правил етичної поведінки державного службовця при розгляді звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління	Протягом звітного періоду	3	
3	З дотриманням законодавства у сфері запобігання корупції взаємодіяв з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствами, організаціями з питань, що належать до компетенції управління	Протягом звітного періоду	3	
4	Вчасно та з дотриманням законодавства підготовлював матеріали на колегії, наради, комісії райдержадміністрації з	Протягом звітного періоду	4	

	питань, що віднесені до компетенції управління			
--	--	--	--	--

Середній бал

3,5

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input checked="" type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Поліпшити роботу по взаємодії з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствами, організаціями з питань що належать до компетенції управління. Більш ефективно співпрацювати з органами місцевого самоврядування, управліннями райдержадміністрацій при розгляді звернень громадян