



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

від 10.10. 2019 р.

Чернігів

№ 126 - к

*Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями Департаменту, які займають посади державної служби 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 (зі змінами) (далі – Типовий порядок), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», завдань, планування службової кар'єри,

**н а к а з у ю:**

1. ЗАТВЕРДИТИ список державних службовців Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначення результатів виконання завдань яких проводиться у 2019 році, що додається.

2. ВИЗНАЧИТИ результати виконання завдань державними службовцями Департаменту, відповідно до списку, затвердженого п. 1 цього наказу, у строк згідно з графіком проведення визначення результатів виконання ними завдань, згідно з додатком.

3. Керівникам структурних підрозділів Департаменту забезпечити виконання заходів згідно з графіком у встановлені строки.

4. Відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту:

4.1. Забезпечити надання консультативної допомоги в період проведення оцінювання;

4.2. Узагальнити підсумки визначення результатів виконання завдань державними службовцями Департаменту, відповідно до списку, затвердженого п. 1 цього наказу.

4.3. До 10 грудня 2019 року підготувати проект наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, відповідно до списку, затвердженого п. 1 цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олег РУСІН

Додаток  
до наказу директора Департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації  
від 10.10. 2019 року № 126-к

## Г Р А Ф І К

проведення визначення результатів виконання завдань

№ з/п	Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
<b>I. Проведення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент), які займають посади провідних спеціалістів, головних спеціалістів</b>			
1.	Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі (у випадку прийняття спеціалістом рішення про складання звіту)	До 11.11.2019	Провідні спеціалісти, головні спеціалісти
2.	Подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	До 12.11.2019	Провідні спеціалісти, головні спеціалісти
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади провідних спеціалістів, головних спеціалістів та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні	з 12.11.2019 по 13.11.2019	Безпосередній керівник (начальники відділів, завідувачі секторів)
4.	Передати відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту заповнену в установленому порядку форму щодо виконання завдань	Протягом 1-го календарного дня після проведення визначення результатів виконання завдань	Безпосередній керівник (начальники відділів, завідувачі секторів)

**II. Проведення визначення результатів виконання завдань державними службовцями Департаменту, які займають посади начальників відділів, завідувачів секторів**

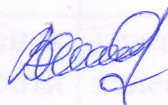
1.	Подати безпосередньому керівнику письмовий звіт у довільній формі (у випадку прийняття начальником відділу, завідувачем сектору рішення про складання звіту)	до 13.11.2019	Начальники відділів, завідувачі секторів
2.	Подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 14.11.2019	Начальники відділів, завідувачі секторів
3.	Провести оціночні співбесіди з начальником відділу, завідувачем сектору та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні	з 14.11.2019 по 15.11.2019	Безпосередній керівник (директор Департаменту, заступники директора Департаменту – начальники управління, заступник директора Департаменту)
4.	Передати відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту заповнену в установленому порядку форму щодо виконання завдань	Протягом 1-го календарного дня після проведення визначення результатів виконання завдань	Безпосередній керівник (директор Департаменту, заступники директора Департаменту – начальники управління, заступник директора Департаменту)

**III. Проведення визначення результатів виконання завдань державних службовців Департаменту, які займають посади заступників директора Департаменту – начальників управління, заступника директора Департаменту**

1.	Подати безпосередньому керівнику	до 15.11.2019	Заступники
----	----------------------------------	---------------	------------

	письмовий звіт у довільній формі (у випадку прийняття заступником директора Департаменту – начальником управління, заступником директора Департаменту рішення про складання звіту)		директора Департаменту – начальники управління, заступник директора Департаменту
2.	Подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 18.11.2018	Заступники директора Департаменту – начальники управління, заступник директора Департаменту
3.	Провести оціночні співбесіди із заступником директора Департаменту – начальником управління, заступником директора Департаменту та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні	з 19.11.2019 по 20.11.2019	Безпосередній керівник (директор Департаменту)
4.	Передати відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту заповнену в установленому порядку форму щодо виконання завдань	Протягом 1-го календарного дня після проведення визначення результатів виконання завдань	Безпосередній керівник (директор Департаменту)

Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи



Вікторія ШИБИРИНА