



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ (МОЗ України)

вул. М.Грушевського, 7, м. Київ, 01601, тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web: http://www.moz.gov.ua, код ЄДРПОУ 00012925

№ _____

На № _____ від _____

Леонід Данільченко

<foi+request-60374-

3b5c2e2f@dostup.pravda.com.ua>

Міністерство охорони здоров'я України розглянуло Ваше звернення від 27 грудня 2019 та інформує.

Внутрішній службовий розпорядок працівників апарату МОЗ України, режим роботи, засади регулювання трудових відносин, відповідальність за порушення трудової дисципліни визначено Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та службовців апарату Міністерства охорони здоров'я України (далі - Правила), затвердженні протоколом загальних зборів (конференції) трудового колективу МОЗ України від 23 червня 2017 року № 9, які запроваджено з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників апарату МОЗ України.

Правила є обов'язковими для всіх працівників апарату міністерства та доводяться до їх відома під підпис.

Відповідно до Правил трудова дисципліна в МОЗ України ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками апарату своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання і заохочення за сумлінну працю.

Облік робочого часу в МОЗ України здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

Отже, порушень вказаних норм у діях Азябіної О.О. не виявлено.

Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 591) (далі – Типовий порядок).



Відповідно до пункту 13 Типового порядку визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань. Пунктом 16 Типового порядку визначено, що висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується наказом суб'єкта призначення у грудні звітного року.

На виконання частини четвертої статті 44 Закону України «Про державну службу», пункту 41 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), наказом МОЗ України від 16 грудня 2019 року «Про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у 2019 році» затверджено висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у 2019 році.

Оцінка результатів службової діяльності Азябіної Ольги Олександрівни, директора Департаменту управління персоналом, у 2019 році – позитивна.

Також повідомляємо, що до дисциплінарної відповідальності Азябіна О.О., директор Департаменту управління персоналом, не притягувалась.

Відповідно до Положення про Департамент управління персоналом, затвердженого наказом МОЗ України від 12 червня 2019 року № 1354, Азябіна О.О. як директор Департаменту:

- організовує планування роботи Департаменту в апараті міністерства та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
- забезпечує планування навчання персоналу МОЗ;
- вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису міністерства, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників державного органу;
- визначає розподіл обов'язків між працівниками Департаменту, координує та контролює їх діяльність;
- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом;
- підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Департаменті, розв'язання конфліктних ситуацій;
- допускає відповідні органи до перевірки документів і матеріалів Департаменту лише з дозволу керівника державної служби;

- залучається до виконання окремих доручень з питань оповіщення, переведення єдиної системи цивільного захисту з режиму функціонування у мирний час в режим функціонування в умовах особливого періоду, а також мобілізаційної підготовки (мобілізаційного плану) щодо забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, несе відповідальність за збереження таємної інформації відповідно до Закону України "Про державну таємницю";

- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

У жовтні-листопаді 2019 року Азябіною О.О., як директором Департаменту управління персоналом безпосередньо було опрацьовано 923 документа.

Державний секретар

Інна СОЛОДКА



Тураєва 253-72-86



Міністерство охорони здоров'я України
11.1-29/172099/ЗПІ-19/189 від 23.01.2020
Солодка Інна Василівна