



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "20" вересня 2019 року

№ 1032-р

м.Кропивницький

КОНТРОЛЬ

Про визначення результатів службової діяльності державних службовців

Відповідно до статті 44 Закону України "Про державну службу" (далі -- Закон), 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), керуючись Методичними рекомендаціями щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б", "В" (далі -- Методичні рекомендації) затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18 :

1. Провести з 01 жовтня до 20 листопада 2019 року оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі -- оцінювання).

2. Затвердити список керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, оцінювання яких проводиться, згідно з додатком.

3. Затвердити алгоритм дій при проведенні оцінювання (додається).

4. Структурним підрозділам обласної державної адміністрації та відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям:

1) затвердити списки державних службовців, оцінювання яких проводиться;

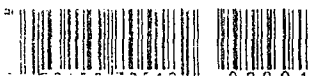
2) затвердити алгоритм дій при проведенні оцінювання;

3) провести з 01 жовтня до 04 листопада 2019 року оціночну співбесіду та оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

4) про проведену роботу проінформувати відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації до 08 листопада 2019 року.

5. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату до 01 листопада 2019 року подати відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації письмові звіти про виконання завдань і ключових

1032-р від 20.09.2019



показників у довільній формі та зазначити результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності, за формою згідно з додатком 8 до Типового порядку.

6. Першому заступнику голови обласної державної адміністрації, заступнику голови обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень з 11 по 20 листопада 2019 року провести оціночні співбесіди та оцінювання результатів службової діяльності керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату.

7. Керівнику апарату обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій вжити необхідні заходи щодо видання до 25 листопада 2019 року розпорядчих документів про затвердження висновків щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, (згідно з додатком 5 до Типового порядку) зі списком державних службовців, які підлягають преміюванню за результатами оцінювання, із зазначенням розміру премії.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації Коваленка С.П.

Т.в.о. голови обласної
державної адміністрації



Світлана ЛОБАНОВА





**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "01" жовтня 2019 року

№ 9

м.Кропивницький

**Про визначення результатів
службової діяльності державних
службовців апарату обласної
державної адміністрації**

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), та розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 вересня 2019 року № 1032-р "Про визначення результатів службової діяльності державних службовців":

1. Затвердити список державних службовців апарату облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", оцінювання яких проводиться у 2019 році згідно з додатком.

2. Провести відповідно до плану-графіка оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями апарату облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" за 2019 рік (далі – план-графік), додається.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації:

1) у визначені планом-графіком терміни забезпечити виконання відповідних заходів, відповідно пункту 2 даного наказу;

2) у разі відсутності державного службовця, який підлягає оцінюванню, у зв'язку з відрядженням або відпусткою за його заявою до безпосереднього керівника провести оціночну співбесіду та визначення результатів оцінювання раніше термінів, визначених планом-графіком.

4. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації:

1) до 07 жовтня 2019 року забезпечити державних службовців апарату облдержадміністрації, які підлягають оцінюванню, формами:



30 6619074406 03001

Кіровоградська обласна державна адміністрація

9 від 01.10.2019



результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік (додаток 8 до Типового порядку);

завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2020 рік (додаток 7 до Типового порядку) в електронній формі;

2) забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;

5. Відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації та відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації узагальнити результати оцінювання державних службовців апарату облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та до 05 грудня 2019 року підготувати проект наказу керівника апарату обласної державної адміністрації про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (додаток 5 до Типового порядку) зі списком державних службовців, які підлягають преміюванню за результатами оцінювання, із зазначенням розміру премії.

6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату обласної державної адміністрації від 01 жовтня 2018 року №15 "Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації".

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату обласної державної адміністрації



Віталій ЛИННИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
01 жовтня 2019 року № 9

ПЛАН-ГРАФІК

проведення оцінювання результатів виконання завдань державними
службовцями апарату облдержадміністрації, які займають посади
державної служби категорій "Б" і "В", за 2019 рік

№ з/п	Найменування заходу	Терміни	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
I. Проведення оцінювання державних службовців категорії "В" апарату обласної державної адміністрації			
1.	Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню, рішення про складання звіту).	До 23 жовтня 2019 року	Спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику результати виконання завдань державним службовцем, заповнені в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання (додаток 8 до Типового порядку).	До 28 жовтня 2019 року	Спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів та підлягають оцінюванню. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати результати виконання завдань. Обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на 2020 рік (додаток 7 до Типового порядку).	28 жовтня – 06 листопада 2019 року	Безпосередній керівник

1	2	3	4
4.	Ознайомити державного службовця із результатами виконання завдань та передати оформлену форму щодо результатів виконання завдань до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.	Протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	Безпосередній керівник
5.	У разі неможливості ознайомлення державного службовця із результатами виконання завдань здійснити ознайомлення будь-яким іншим шляхом.	Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця	Відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації
II. Проведення оцінювання державних службовців категорії "Б", які займають посади завідувачів секторів у складі відділів, заступників начальників відділів апарату обласної державної адміністрації			
1.	Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службу діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту).	До 06 листопада 2019 року	Завідувачі секторів у складі відділів, заступники начальників відділів
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику результати виконання завдань державним службовцем, заповнені в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання (додаток 8 до Типового порядку).	До 06 листопада 2019 року	Завідувачі секторів у складі відділів, заступники начальників відділів
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями відповідної категорії. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати результати виконання завдань. Обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на 2020 рік (додаток 7 до Типового порядку).	07 – 11 листопада 2019 року	Безпосередній керівник
4.	Ознайомити державного службовця із результатами виконання завдань та передати оформлену форму щодо результатів виконання завдань до відділу управління персоналом апарату	Протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного	Безпосередній керівник

1	2	3	4
	облдержадміністрації. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.	службовця	
5.	У разі неможливості ознайомлення державного службовця із результатами виконання завдань здійснити ознайомлення будь-яким іншим шляхом.	Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця	Відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації
III. Проведення оцінювання державних службовців категорії "Б", які займають посади начальників відділів, завідувачів самостійних секторів структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації			
1.	Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту).	До 08 листопада 2019 року	Начальники відділів, завідувачі самостійних секторів
2.	Подати в електронній формі безпосередньому керівнику результати виконання завдань державним службовцем, заповнені в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання (додаток 8 до Типового порядку).	До 08 листопада 2019 року	Начальники відділів, завідувачі самостійних секторів
3.	Провести оціночні співбесіди з державними службовцями відповідної категорії. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати результати виконання завдань. Обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на 2020 рік (додаток 7 до Типового порядку).	3 12 по 20 листопада 2019 року	Керівник апарату обласної державної адміністрації, начальники відділів, завідувачі самостійних секторів
4.	Ознайомити державного службовця із результатами виконання завдань та передати оформлену форму щодо результатів виконання завдань до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації. У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю	Протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	Керівник апарату обласної державної адміністрації

1	2	3	4
	передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.		
5.	У разі неможливості ознайомлення державного службовця із результатами виконання завдань здійснити ознайомлення будь-яким іншим шляхом.	Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця	Відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації

Додаток
до наказу керівника апарату
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
01 жовтня 2019 року № 9

СПИСОК

держаних службовців апарату облдержадміністрації, які займають посади
державної служби категорій "Б" і "В", оцінювання яких
проводиться у 2019 році

АЙКАШЕВА Діана Віталіївна	- провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
АНАНЬЄВА Олена Сергіївна	- головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
АСТАНІНА Вікторія Володимирівна	- головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян
БАРАБАШ Олександр Валерійович	- завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу
БОНДАРЬ Богдан Анатолійович	- головний спеціаліст юридичного відділу
БРАЧЕВСЬКА Світлана Олександрівна	- головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
БУРТАК Олексій Миколайович	- заступник керівника апарату-начальник юридичного відділу
БУТ Наталія Миколаївна	- головний спеціаліст юридичного відділу
ВОЛОШИНА Людмила Миколаївна	- заступник начальника загального відділу
ГОЛОЦВАН Станіслав Володимирович	- головний спеціаліст організаційного відділу
ГРАБОВА Валентина Аркадіївна	- начальник загального відділу
ДАЦЕНКО Наталія Олександрівна	- головний спеціаліст відділу управління персоналом
ДОНЧЕНКО Сніжана Вікторівна	- головний спеціаліст юридичного відділу



ЗВЕРЄВ Максим Леонідович	- головний спеціаліст сектору планування та контролю організаційного відділу
ЗИБІНА Оксана Миколаївна	- головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців
ЗІМІНА Любов Михайлівна	- начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер
ЗОРІНА Людмила Степанівна	- провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
КАРАБУТ Інна Миколаївна	- головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян
КОНДРАТЬЄВ Іван Іванович	- начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій
КОНДРАШОВА Ірина Олександрівна	- головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи
КОПІЄВСЬКА Світлана Анатоліївна	- завідувач сектору мобілізаційної роботи
КУРЧЕНКО Алла Іванівна	- головний спеціаліст сектору контролю
КУЦ Юлія Григорівна	- завідувач сектору контролю
КУШНІРУК Тетяна Леонідівна	- завідувач сектору моніторингу документів загального відділу
ЛАМПЦЬКА Вікторія Анатоліївна	- головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
ЛИТВІНЕНКО Андрій Ігорович	- головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій
ЛПОДАТ Світлана Йосипівна	- головний спеціаліст сектору контролю
ЛОЗОВ'ЯГІНА Тетяна Юріївна	- головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу
МЕЛЬНИК Світлана Олександрівна	- головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
МОКРЯК Юлія Володимирівна	- головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації

НЕЙМАН Олена Вячеславівна	- головний спеціаліст відділу управління персоналом
НЕДОРЄЗ Оксана Михайлівна	- головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян
НУДНА Олена Миколаївна	- головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців
ОЛЕКСІЄНКО Сергій Григорович	- начальник відділу роботи із зверненнями громадян
ОМЕЛЬЯНЧУК Людмила Миколаївна	- завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції
ПАВЛОК Вікторія Олексіївна	- головний спеціаліст відділу управління персоналом
ПЦИК Ірина Володимирівна	- головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
РЕПІНА Людмила Володимирівна	- головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи
РИЧКОВА Олена Володимирівна	- провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
РУДЕНКО Юлія Станіславівна	- провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
САДОВНИЧЕНКО-ГОРУЦЬКА Оксана Миколаївна	- головний спеціаліст відділу управління персоналом
СОКОЛОВА Катерина Вікторівна	- головний спеціаліст організаційного відділу
СОПОВА Юлія Миколаївна	- головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення
СТЕПОВЕНКО Віталій Олексійович	- головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій
СТУСЯК Олександр Михайлович	- начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації
СУХОВЕНКО Валерій Васильович	- головний спеціаліст відділу управління персоналом
ТИМЧЕНКО Вікторія Михайлівна	- головний спеціаліст юридичного відділу



ТКАЛІЧ Людмила Василівна	- начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації
ЧЕПАК Людмила Володимирівна	- головний спеціаліст організаційного відділу
ЧЕРНІКОВА Олена Леонідівна	- завідувач сектору режимно-секретної роботи
ШЕВЕЛЬОВА Інна Анатоліївна	- головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту
ШЕВЧУК Лілія Миколаївна	- головний спеціаліст юридичного відділу
ШЕСТАКОВА Етана Борисівна	- головний спеціаліст загального відділу
ШЕСТАКОВА Наталя Юріївна	- головний спеціаліст сектору контролю
ШУСЬ Володимир Віталійович	- заступник начальника організаційного відділу
ЯКУНІНА Наталя Вікторівна	- заступник начальника відділу управління персоналом
ЯРОВИЙ Ігор Миколайович	- головний спеціаліст організаційного відділу
ЯЦУК Костянтин Володимирович	- начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців

**Заступник начальника відділу
управління персоналом апарату
обласної державної адміністрації**



Наталя ЯКУНІНА



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "10" грудня 2019 року

№1205-р

м.Кропивницький

Про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорії "Б", у 2019 році

Відповідно до 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) (далі – Типовий порядок), Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та затвердження висновку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року №208-18 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби 24 вересня 2019 року №177-19), Методичних рекомендацій щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20 квітня 2018 року №93/1, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 вересня 2019 року №1032-р:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, керівників структурних підрозділів та керівника апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б", у 2019 році за формою, визначеною додатком 5 до Типового порядку, що додається.

2. Державним службовцям, зазначеним у додатку, скласти та затвердити індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності на 2020 рік за формою, визначеною додатком 9 до Типового порядку, та подати до 20 грудня 2019 року відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації забезпечити надання консультативної допомоги під час складання

Кіровоградська обласна державна адміністрація

1205-р від 10.12.2019



30 86190 91528 03001

індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату обласної державної адміністрації.

4. Заступникам голови облдержадміністрації спільно з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації щокварталу проводити моніторинг виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 05 грудня 2018 року №217-к "Про затвердження результатів оцінювання службової діяльності керівників структурних підрозділів та керівника апарату облдержадміністрації".

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Віталія Линника.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Андрій БАЛОНЬ



**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "05" грудня 2019 року

№ 109-к

м.Кропивницький

**Про затвердження висновку щодо оцінювання
результатів службової діяльності державних службовців
апарату облдержадміністрації, які займають посади державної
служби категорії "Б" і "В", за 2019 рік та організацію складання
індивідуальної програми підвищення рівня професійної
компетентності державних службовців**

Відповідно до 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 (із змінами) (далі – Типовий порядок), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20 вересня 2019 року №1032-р "Про визначення результатів службової діяльності державних службовців", наказу керівника апарату обласної державної адміністрації від 01 жовтня 2019 року №9 "Про визначення результатів службової діяльності державних службовців апарату обласної державної адміністрації":

1. **ЗАТВЕРДИТИ** висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", за 2019 рік за формою, визначеною додатком 5 до Типового порядку, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації за результатами виконання завдань державних службовців апарату обласної державної адміністрації забезпечити організацію складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державними службовцями відповідних структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", на 2020 рік за формою, визначеною додатком 9 до Типового порядку та подати до 20 грудня 2019 року відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.



3. Відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації забезпечити надання консультативної допомоги під час складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату обласної державної адміністрації.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату обласної державної адміністрації від 27 листопада 2018 року №110-к "Про затвердження результатів оцінювання службової діяльності та організацію складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації".

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації Нейман О.В.

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Віталій ЛИННИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Кіровоградської обласної
державної адміністрації
05 грудня 2019 року № 109-к

ВИСНОВОК

щодо оцінювання результатів службової діяльності державних
службовців апарату облдержадміністрації, які займають посади
державної служби категорій "Б" і "В", за 2019 рік

Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця	Найменування посади	Оцінка (негативна, позитивна, відмінна)
1	2	3
АЙКАШЕВА Діана Віталіївна	Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення	Позитивна
АНАНЬЄВА Олена Сергіївна	Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
АСТАНІНА Вікторія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян	Позитивна
БАРАБАШ Олександр Валерійович	Завідувач сектору планування та контролю організаційного відділу	Позитивна
БОНДАРЬ Богдан Анатолійович	Головний спеціаліст юридичного відділу	Позитивна
БРАЧЕВСЬКА Світлана Олександрівна	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення	Позитивна
БУРТАК Олексій Миколайович	Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу	Позитивна
БУТ Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст юридичного відділу	Позитивна
ВОЛОШИНА Людмила Миколаївна	Заступник начальника загального відділу	Позитивна
ГОЛОЦВАН Станіслав Володимирович	Головний спеціаліст організаційного відділу	Позитивна
ГРАБОВА Валентина Аркадіївна	Начальник загального відділу	Позитивна
ДАЦЕНКО Наталія Олександрівна	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	Позитивна
ДОНЧЕНКО Сніжана Вікторівна	Головний спеціаліст юридичного відділу	Позитивна
ЗВЕРЄВ Максим Леонідович	Головний спеціаліст сектору планування та контролю організаційного відділу	Позитивна
ЗИБІНА Оксана Миколаївна	Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців	Позитивна
ЗІМІНА Любов Михайлівна	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер	Позитивна



1	2	3
ЗОРІНА Людмила Степанівна	Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
КАРАБУТ Інна Миколаївна	Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян	Позитивна
КОНДРАТЬЄВ Іван Іванович	Начальник відділу забезпечення інформаційних систем і технологій	Позитивна
КОНДРАШОВА Ірина Олександрівна	Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи	Позитивна
КОПЄВСЬКА Світлана Анатоліївна	Завідувач сектору мобілізаційної роботи	Позитивна
КУРЧЕНКО Алла Іванівна	Головний спеціаліст сектору контролю	Позитивна
КУЦ Юлія Григорівна	Завідувач сектору контролю	Позитивна
КУШНІРУК Тетяна Леонідівна	Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу	Позитивна
ЛАМПИЦЬКА Вікторія Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
ЛИТВИНЕНКО Андрій Ігорович	Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій	Позитивна
ЛПОДАТ Світлана Йосипівна	Головний спеціаліст сектору контролю	Позитивна
ЛОЗОВ'ЯГІНА Тетяна Юріївна	Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу	Позитивна
МОКРЯК Юлія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
НЕДОРЄЗ Оксана Михайлівна	Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян	Позитивна
НУДНА Олена Миколаївна	Головний спеціаліст відділу адміністрування Державного реєстру виборців	Позитивна
ОЛЕКСІЄНКО Сергій Григорович	Начальник відділу роботи із зверненнями громадян	Позитивна
ОМЕЛЬЯНЧУК Людмила Миколаївна	Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції	Позитивна
ПАВЛЮК Вікторія Олексіївна	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	Позитивна
ПІЦИК Ірина Володимирівна	Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
РЕПІНА Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи	Позитивна
РИЧКОВА Олена Володимирівна	Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
РУДЕНКО Юлія Станіславівна	Провідний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
САДОВНИЧЕНКО-ГОРУЦЬКА Оксана Миколаївна	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	Позитивна
СОКОЛОВА Катерина Вікторівна	Головний спеціаліст організаційного відділу	Позитивна

1	2	3
СОПОВА Юлія Миколаївна	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення	Позитивна
СТЕПОВЕНКО Віталій Олексійович	Головний спеціаліст відділу забезпечення інформаційних систем і технологій	Позитивна
СТУСЯК Олександр Михайлович	Начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації	Позитивна
СУХОВЕНКО Валерій Васильович	Головний спеціаліст відділу управління персоналом	Позитивна
ТИМЧЕНКО Вікторія Михайлівна	Головний спеціаліст юридичного відділу	Позитивна
ТКАЛІЧ Людмила Василівна	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації	Позитивна
ЧЕПАК Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст організаційного відділу	Позитивна
ЧЕРНІКОВА Олена Леонідівна	Завідувач сектору режимно-секретної роботи	Позитивна
ШЕВЕЛЬОВА Інна Анатоліївна	Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту	Позитивна
ШЕВЧУК Лілія Миколаївна	Головний спеціаліст юридичного відділу	Позитивна
ШЕСТАКОВА Етана Борисівна	Головний спеціаліст загального відділу	Позитивна
ШЕСТАКОВА Наталія Юріївна	Головний спеціаліст сектору контролю	Позитивна
ШУСЬ Володимир Віталійович	Заступник начальника організаційного відділу	Позитивна
ЯКУНІНА Наталія Вікторівна	Заступник начальника відділу управління персоналом	Позитивна
ЯРОВИЙ Ігор Миколайович	Головний спеціаліст організаційного відділу	Позитивна
ЯЦУК Костянтин Володимирович	Начальник відділу адміністрування Державного реєстру виборців	Позитивна

Начальника відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації



Олена НЕЙМАН



**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ЛИННИК Віталій Миколайович

Б В
(категорія посади)

Посада керівник апарату

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Здійснення керівництва апаратом обласної державної адміністрації: організація та координація роботи з правового, організаційного, документального, матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; організаційно-технічне забезпечення нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації.	Результативність = кількість проведених заходів та нарад.	Протягом 2019 року	
2.	Внесення голові обласної державної адміністрації пропозицій та матеріалів щодо структури і штатної чисельності апарату обласної	Результативність = дотримання вимог чинного законодавства стосовно	Протягом 2019 року	

1	2	3	4	5
	державної адміністрації у 2019 році.	співвідношення категорій, наявності всіх груп оплати праці, упорядкування структури.		
3.	Проведення нарад з керівниками відділів та секторів апарату облдержадміністрації; засідань регіональної ради по роботі з кадрами Кіровоградської обласної державної адміністрації.	Результативність = кількість проведених нарад та засідань, виданих протокольних доручень.	Протягом 2019 року	
4.	Присвоєння рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В" відповідно до Закону України "Про державну службу".	Кількість присвоєних рангів державним службовцям	Протягом 2019 року	
5.	Внесення пропозицій голові обласної державної адміністрації про нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзнаками Президента України та обласної державної адміністрації.	Якісна підготовка відповідних нагородних документів з дотриманням вимог чинного законодавства.	Протягом 2019 року	

Погоджено**

Голова Кіровоградської обласної державної адміністрації

(посада)

" 14 " з грудня 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

С. А. КУЗЬМЕНКО

(ініціали та прізвище)



(підпис)

В.М. ЛИННИК

(ініціали та прізвище)

" 14 " з грудня 2018 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ЛИННИК Віталій Миколайович

+	Б		В
---	---	--	---

 (категорія посади)

Посада керівник апарату

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Координував роботу з правового, організаційного, документального, матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації. Забезпечено організаційно-технічне проведення нарад, інших заходів за участі керівництва обласної державної адміністрації, а саме: - засідань колегії обласної державної адміністрації – 10; - щотижневих апаратних нарад за участю голови облдержадміністрації – 28; - інших заходів за участю голови облдержадміністрації – 34 (засідань, зустрічей, форумів, урочистих та тематичних заходів).	Протягом 2019		
2.	Проведено відповідні заходи щодо упорядкування структури апарату облдержадміністрації, розпорядження голови облдержадміністрації від 22.04.2019 року №660-р "Про затвердження структури та граничної чисельності апарату обласної державної адміністрації". Затверджено та погоджено штатний розпис на 2019 рік апарату облдержадміністрації та одні зміни до даного штатного розпису.	Протягом 2019		

1	2	3	4	5
3.	Проведено 20 нарад з керівниками відділів та секторів апарату обласної державної адміністрації. Проведено 3 засідання регіональної ради по роботі з кадрами Кіровоградської обласної державної адміністрації, видано 3 протокольні доручення.	Протягом 2019		
4.	Присвоєно ранги (чергові ранги) 37 працівникам апарату облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В" відповідно до Закону України "Про державну службу".	Протягом 2019		
5.	Протягом 2019 року внесення пропозицій голові обласної державної адміністрації про нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзнаками Президента України та обласної державної адміністрації відбувалось з дотриманням вимог чинного законодавства.	Протягом 2019		
Середній бал				

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

<input type="checkbox"/>	негативна	від	0	до	2,49	
--------------------------	-----------	-----	---	----	------	--

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

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


інше (зазначити)

інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Голова обласної державної адміністрації

(найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)


А.Б. БАЛОНЬ

(ініціали та прізвище)

20.11.2019
(дата)

Керівник апарату обласної державної адміністрації

(найменування посади державного службовця)


(підпис)

В.М. ЛИННИК

(ініціали та прізвище)

20.11.2019
(дата)

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ТКАЛІЧ Людмила Василівна

Б В
(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

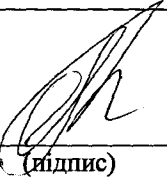
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Здійснення організаційного, інформаційного, матеріально - технічного та іншого забезпечення діяльності голови облдержадміністрації	1) Забезпечення планування роботи голови обласної державної адміністрації, контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи. 2) Організація підготовки інформаційно - аналітичних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних організацій, установ і підприємств області	Протягом 2019 року	

1	2	3	4	5
2.	Забезпечення вирішення усіх організаційних питань щодо участі голови облдержадміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування	<p>1) Разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації координація підготовки інформаційних матеріалів, виступів, проектів рішень, проектів доповідей, співдоповідей голови облдержадміністрації</p> <p>2) Організація відрядження в населені пункти області передової групи для погодження програм робочих поїздок голови облдержадміністрації</p>	Протягом 2019 року	
3.	Забезпечення протокольних заходів за участю голови облдержадміністрації	Застосування єдиної протокольної практики при проведенні заходів на обласному та районному рівнях, зустрічей іноземних делегацій, робочих поїздок у населені пункти області	Протягом 2019 року	
4.	Забезпечення попереднього розгляду (разом з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації) вхідної і вихідної кореспонденції, звернень громадян, які надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації	<p>1) Опрацювання законодавчої бази з метою якісного розгляду документів, що надходять на ім'я голови облдержадміністрації.</p> <p>2) Забезпечення вирішення питань документального і недокументального характеру службової діяльності голови облдержадміністрації</p>	Протягом 2019 року	
5.	Спільно з працівниками ДНЗ Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади та місцевого самоврядування Кіровоградської облдержадміністрації організація семінарських занять для державних	Ефективність - підвищення якості підготовки проектів документів, що подаються на підпис керівництву облдержадміністрації	III-IV квартали 2019 року	

1	2	3	4	5
	службовців на базі апарату обласної державної адміністрації			

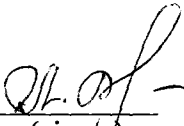
Погоджено**

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**


(посада)
В.М. ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

"28" 12 2019 р.

Ознайомлення державного службовця


(підпис)
Л.В.ТКАЛІЧ
(ініціали та прізвище)

"27" 12 2019 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Ззначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної
служби категорії «Б» або «В»
за 2019 рік

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ТКАЛІЧ Людмила Василівна

Б В
 (+) (категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

відділ забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Протягом січня – жовтня 2019 року було складено 38 проектів тижневих планів роботи голови обласної державної адміністрації, відповідно до доручень вищестоящих органів влади, а також враховуючи пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в області, в т.ч. робочі поїздки на в районні та інші населені пункти області. Було реалізовано вчасно і повною мірою усі заплановані заходи, що дало можливість керівництву обласної державної адміністрації приймати правильні і виважені управлінські рішення.	Січень – жовтень 2019 року	4	
2.	Разом з організаційним відділом та відділом звернень громадян апарату обласної державної адміністрації було своєчасно і якісно організовано підготовку інформаційно - аналітичних матеріалів для використання керівництва у	Січень - жовтень 2019 року	3	

1	2	3	4	5
	<p>підготовці до апаратних, тематичних нарад, засідань колегій, комітетів, конференцій, круглих столів, прес-конференцій, брифінгів, ділових зустрічей в тому числі особистих прийомів громадян та спілкування голови облдержадміністрації на "Гарячій лінії".</p>			
3.	<p>Разом з іншими підрозділами апарату обласної державної адміністрації було своєчасно забезпечено вирішення організаційних питань щодо участі голови обласної державної адміністрації в заходах, які проводились центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, в тому числі поїздок до районних державних адміністрацій, міських виконавчих органів влади.</p>	Січень - жовтень 2019 року	4	
4.	<p>Протягом зазначеного періоду було організовано 28 протокольних заходів за участю голови обласної державної адміністрації в тому числі зустрічей з іноземними делегаціями, робочих поїздок у населені пункти області</p>	Січень - жовтень 2019 року	3	
5.	<p>Спільно із іншими підрозділами апарату обласної державної адміністрації було забезпечено якісний і своєчасний попередній розгляд вхідної і вихідної кореспонденції, звернень громадян, що надійшли на ім'я голови обласної державної адміністрації.</p> <p>За результатами типових помилок, які допускаються виконавцями під час підготовки вихідної кореспонденції за підписом керівництва обласної державної адміністрації, було проведено 5 семінарських занять, в результаті яких зафіксовано підвищення якості та своєчасності підготовлених документів.</p>	Січень - жовтень 2019 року	3	
Середній бал			3,4	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20 року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

(Посада керівника самостійного структурного
підрозділу)****



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

19.11.2019
(дата)

**Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації**

(найменування посади державного службовця)



(підпис)

Людмила ТКАЧ
(ініціали та прізвище)

19.11.2019
(дата).

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по
батькові

БУРТАК
Олексій Миколайович

Б В
(категорія посади)

Посада заступник керівника апарату – начальник

Найменування структурного
підрозділу

юридичний відділ

Найменування самостійного
структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Проводити правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації	Результативність: - кількість підготовлених зауважень до проектів. Якість: - % усунутих недоліків, виявлених під час експертизи.	Протягом року	
2.	Надавати методично-консультативну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації	Результативність: - кількість проведених консультацій з дотримання вимог чинного законодавства.	Протягом року	
3.	Забезпечити підготовку висновків з правових питань, які виникають у	Результативність:	Протягом	

1	2	3	4	5
	діяльності обласної державної адміністрації	- кількість підготовлених висновків. Якість: - % усунутих недоліків у роботі.	року	
4.	Забезпечити розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, звернень народних депутатів.	Результативність: - кількість розглянутих звернень. Якість: - % виконаних документів з порушенням термінів виконання до загальної їх кількості.	Протягом року	

Погоджено**

Керівник апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

_____ (посада)



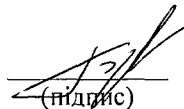
В.М. ЛИННИК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"28" "12" 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



О.М. БУРТАК

_____ (ініціали та прізвище)

"28" "12" 2018 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові БУРТАК Олексій Миколайович

Б В
(категорія посади)

Посада Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу

Найменування структурного підрозділу

юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Проведено правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації у кількості 1452, проектів наказів керівника апарату у кількості 243.	Січень-Жовтень	3	
2.	Взято участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності. Так, зокрема, підготовлено: - 54 висновки на відповідність Конституції та законам України проектів рішень сільських, селищних, міських рад щодо добровільного об'єднання/приєднання територіальних громад; - 22 висновків до проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які були рекомендовані для державної реєстрації.	Січень-Жовтень	3	
3.	Взято участь у 13 засіданнях робочої групи з питань землевідведення.	Січень-Жовтень	3	
4.	Прийнято участь у візуванні проектів листів за підписом голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату на	Січень-Жовтень	3	

1	2	3	4	5
	підприємства, установи, організації, громадянам, народним депутатам України у кількості 793.			
Середній бал			3	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (азначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін

для категорії "В":

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

управління організацією роботи
та персоналом

інше (зазначити)

інше (зазначити)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

(найменування посади безпосереднього керівника)



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

**Заступник керівника апарату –
начальник юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації**



Олегій БУРТАК 18.11.2019

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові СТУСЯК
Олександр Михайлович

Б В
(категорія посади)

Посада начальник

Найменування структурного підрозділу організаційний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Завдання:


первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Забезпечувати загальне керівництво відділом	Кількість виконаних завдань керівництва облдержадміністрації	Протягом 2019 року	
2.	Організація підготовки працівниками відділу проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації; підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву облдержадміністрації та на адресу центральних органів виконавчої влади; розгляд звернень громадян та підготовку проектів відповідей заявникам	Кількість підготовлених проектів документів	Протягом 2019 року	
3.	Організація взаємодії облдержадміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування	Належний рівень взаємодії	Протягом 2019 року	
4.	Забезпечення підготовки перспективного та поточного планів роботи обласної державної адміністрації, звітів про їх виконання;	Своєчасна підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань планування роботи облдержадміністрації та звітів про їх виконання	Протягом 2019 року	

1	2	3	4	5
5.	Здійснювати організаційне забезпечення роботи: колегії облдержадміністрації; Ради регіонального розвитку області; апаратних нарад у голови облдержадміністрації проведення заходів за участю голови облдержадміністрації, робочих поїздок до області керівництва держави.	Кількість проведених засідань та питань, які виносились на розгляд	-- Щомісяця Щокварталу Щотижня Протягом 2019 року	


Погоджено**

**Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації**


(посада)
В.М. ЛИННИК
(підпис) (ініціали та прізвище)

" 28 " 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця


(підпис) (ініціали та прізвище)

" 27 " 12 2018 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Стусяк Олександр Михайлович

Б В
(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

організаційний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Забезпечено загальне керівництво відділом, виконання доручень керівництва облдержадміністрації. Всього протягом року виконано біля 60 окремих доручень керівництва облдержадміністрації Підготовлено робочі матеріали 2-х робочих поїздок Президента України до області.	Протягом 2019 року	3	
2.	Протягом року надано інформації вищестоящим органам влади про стан виконання 44 контрольних документів. Підготовлено 13 розпоряджень голови облдержадміністрації, 60 відповідей на звернення громадян	Протягом 2019 року	4	
3.	Організовано взаємодію з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підготовлено 2 звіти про стан виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади; підготовлено проведення 2 засідань обласної групи з формування перспективного плану території громад області	Протягом 2019 року	4	
4.	Забезпечено своєчасну підготовку перспективних та поточних планів роботи обласної державної адміністрації (розпорядження голови облдержадміністрації від:	Протягом 2019 року	3	

1	2	3	4	5
	28.12.2018 р. № 1103-р, 28.12.2018 р. № 1104-р, 26 березня 2019 року №578-р, 26 червня 2019 року №851-р, 27 вересня 2019 року №1044-р), а також звітів про їх виконання			
5.	Організовано проведення: 1) 10 засідань колегії облдержадміністрації; 2) 28 щотижневих апаратних нарад у голови облдержадміністрації; 3) 2 засідання Ради регіонального розвитку області, у тому числі одне за участю Президента України	Протягом 2019 року	3	
Середній бал			3,4	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

знання законодавства

для категорії "В":

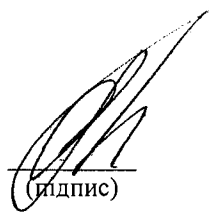
знання законодавства

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> професійні знання | <input type="checkbox"/> професійні знання |
| <input checked="" 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"/> інше (зазначити) |
| <input type="checkbox"/> інше (зазначити) | |

Деталізація компетентності: вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів

Керівник апарату обласної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)****



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

(найменування посади державного службовця)



(підпис)

Олександр СТУСЯК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата).

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по батькові **КОНДРАТЬЄВ Іван Іванович**

+	Б	В
---	---	---

(категорія посади)

Посада **начальник відділу**

Найменування структурного підрозділу **відділ забезпечення інформаційних систем і технологій**

Найменування самостійного структурного підрозділу **апарат обласної державної адміністрації**

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення безперебійного функціонування КЗЗІ АС класу 1 апарату облдержадміністрації, аналіз рівня загроз та підтримка в належному стані засобів захисту інформації. Перевірка технічного стану та усунення виявлених програмно-технічних несправностей.	Вчасність виконання та якість заходів з забезпечення безпеки.	Протягом року	
2.	Забезпечення безперебійного функціонування "Системи електронного документообігу Кіровоградської обласної державної адміністрації"	Вчасність виконання та якість заходів з підтримки системи	Протягом року	
3.	Здійснення комплексу заходів із кібербезпеки, для забезпечення конфіденційності, цілісності і доступності інформації поштового та веб-серверу апарату облдержадміністрації.	Вчасність виконання та якість заходів з забезпечення безпеки.	Протягом року	
4.	Забезпечити запровадження місцевими органами виконавчої влади систем електронного документообігу.	Якість проведених консультацій.	Протягом року	

5.	Забезпечити підключення державних органів та органів місцевого самоврядування до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.	Результативність: - кількість підключених місцевих органів виконавчої влади	Протягом року	
----	--	--	---------------	--

Погоджено

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації

(посада)

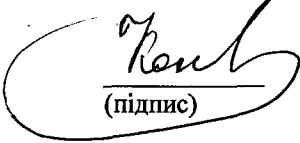

В.М. ЛИННИК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"28" " 12" 2018 р.

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

І.І.КОНДРАТЬЄВ

(ініціали та прізвище)

"27" " 12" 2018 р.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по
батькові

КОНДРАТЬЄВ Іван Іванович

+ Б В

(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

відділ забезпечення інформаційних систем і технологій апарату облдержадміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Забезпечено безперебійне функціонування КЗЗІ АС класу 1 апарату облдержадміністрації, постійно проводився аналіз рівня загроз та підтримка в належному стані засобів захисту інформації. Здійснювалась перевірка технічного стану та усунення виявлених програмно-технічних несправностей.	Протягом року	3	
2.	Забезпечено безперебійне функціонування "Системи електронного документообігу Кіровоградської обласної державної адміністрації"	Протягом року	3	
3.	Проведено комплекс заходів із кібербезпеки для забезпечення конфіденційності, цілісності і доступності інформації поштового та веб-серверу апарату облдержадміністрації.	Протягом року	4	
4.	Забезпечено запровадження в Олександрійській РДА системи електронного документообігу.	Протягом року	3	
5.	Забезпечено підключення усіх райдержадміністрацій та двох ОТГ до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.	Протягом року	3	
Середній бал			3.2	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

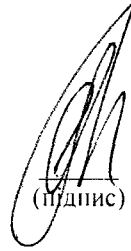
для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)****



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

**Начальник відділу забезпечення інформаційних
систем і технологій апарату облдержадміністрації**
(найменування посади державного службовця)



(підпис)

Іван КОНДРАТЬЄВ
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата).

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та якості
службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу: **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по батькові **ЗІМНА Любов Михайлівна**

Б В

(категорія посади)

Посада **начальник відділу**

Найменування структурного
підрозділу

відділ фінансово-господарського забезпечення

Найменування самостійного
структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Завдання:


первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Здійснювати підготовку документів та розрахунків, пов'язаних із складанням кошторису, плану асигнувань та розрахунків до кошторису на 2019 рік за КПКВК 7811010 та у разі потреби готувати перерозподіл бюджетних асигнувань у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.	Результативність: - кількість складених документів щодо формування кошторису за КПКВК 7811010 – 6; - кількість поданих до Мінфіну довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань – 4.	Січень 2019 року Протягом 2019 року	
2.	Формування бюджетного запиту на 2020 рік за КПКВК 7811010, контроль за формуванням бюджетних запитів за КПКВК 0211010 та 0213241.	Результативність: - кількість бюджетних запитів – 1. Ефективність: кількість виявлених недоліків у формуванні бюджетних запитів по підвідомчим установам. Якість: % усунутих недоліків під час перевірки бюджетних запитів по підвідомчим установам.	Липень-серпень 2019 року Вересень-листопад 2019 року	
3.	Погоджувати проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг по утриманню апарату облдержадміністрації, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів	Результативність: - кількість договорів – 90, звітів – 70. Ефективність: кількість виявлених недоліків у перевірених	Протягом 2019 року	

	та збереження майна та забезпечувати контроль за достовірністю та своєчасністю оприлюднених договорів та звітів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів "Є-дата" та здійснення їх підписання.	договорах. Якість: % усунутих недоліків під час перевірки договорів.		
4.	Скласти та подавати бюджетну, фінансову та податкову звітність до відповідних органів за результатами фінансово-господарської діяльності в електронній системі АС "Є-Звітність".	Результативність: - кількість підготовлених звітів: місячних: 12 – державний бюджет; 12 - обласний бюджет; квартальних: 8 - державний бюджет; 24 - обласний бюджет; річних: 14 - державний бюджет, 32 - обласний бюджет. Якість: % поданих звітів з порушенням встановлених термінів; % складених звітів з помилковим значенням до загальної кількості поданих звітів.	За результатами роботи за місяць, квартал, рік у встановлені терміни	
5.	Здійснювати фінансування розпорядників коштів нижчого рівня з Державного фонду регіонального розвитку та з інших джерел державного та місцевого бюджетів.	Кількість підготовлених та направлених розподілів відкритих асигнувань – 24.	Протягом 2019 року	


Погоджено**

Керівник апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

_____ (посада)

В.М. ЛИННИК
 _____ (ініціали та прізвище)
 (підпис)

“ 18 ” 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

_____ (підпис)


Л.М.ЗІМІНА

_____ (ініціали та прізвище)

24.12.2018р

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по батькові **ЗИМІНА Любов Михайлівна**

Б В
+

(категорія посади)

Посада **начальник відділу-головний бухгалтер**

Найменування структурного підрозділу **відділ фінансово-господарського забезпечення**

Найменування самостійного структурного підрозділу **апарат обласної державної адміністрації**

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Здійснювала складання кошторису, плану асигнувань та розшифровку до кошторису на 2019 рік за КПКВК 7811010 "Здійснення виконавчої влади у Кіровоградській області"- 16 шт.; готувала довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань щодо перерозподілу бюджетних асигнувань у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету в межах загального обсягу бюджетних призначень – 20 шт.; розрахунки по виконанню кошторису (касові видатки) – 9 шт. по загальному фонду та 9 шт. по спеціальному фонду	Складено документів по підготовці, формуванню та виконанню кошторису апарату на 2019 рік – 36 шт. 16.01.2019 року, 11.03.2019 року, 18.03.2019 року, 08.08.2019 року, 28.08.2019 року, 26.09.2019 року, 11.10.2019 року, 17.10.2019 року.	3	
2.	Здійснила формування бюджетного запиту на 2020 рік та прогнозні показники на 2021-2022 роки за	04.09.2019 року	4	

1	2	3	4	5
	КПКВК 7811010 (апарат) – 1 шт.			
3.	Протягом року погоджувала проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг на утримання апарату облдержадміністрації, забезпечувала дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна та здійснила роботу щодо контролю за достовірністю та своєчасністю оприлюднення договорів та звітів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів "е-дата" у кількості: договорів - 49 шт., накладних на придбання товарів та актів надання послуг, виконання робіт у кількості – 94 шт., звітів – 24 шт.	Погодження договорів - протягом року; оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів "е-дата" щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу	3	
4.	Складала та подавала бюджетну та фінансову звітність до ГУ ДКСУ у Кіровоградській області за результатами фінансово-господарської діяльності, а саме: по коштам державного бюджету сформовано звітів у кількості – 327 шт., по коштам місцевого бюджету у кількості 145 шт., здійснювала контроль за складанням податкової та статистичної звітності.	Термін виконання: державний бюджет: звіт по апарату 11.04.2019 року, 11.07.2019 року, 11.10.2019 року; консолідована звітність 19.04.2019 року, 19.07.2019 року, 19.10.2019 року; місцевий бюджет: звіт по апарату 08.04.2019 року, 08.07.2019 року, 08.10.2019 року, консолідований звіт 15.04.2019 року, 15.07.2019 року, 15.10.2019 року, річні звіти до 20 числа місяця наступного за звітним	3	
5.	Здійснювала фінансування розпорядників коштів нижчого рівня з Державного фонду регіонального розвитку та інших джерел державного та місцевого бюджетів – 24 шт.	розподіли відкритих асигнувань – протягом року.	3	
Середній бал			3.2	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні
(зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

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

для категорії "В":

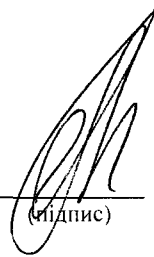
- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

інше (вказати)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)****



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

**Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення-
головний бухгалтер апарату
облдержадміністрації**

(найменування посади державного службовця)



(підпис)

Людмила ЗІМІНА
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по батькові **ОМЕЛЬЯНЧУК Людмила Миколаївна**

+ Б В
(категорія посади)

Посада **завідувач сектору**

Найменування структурного підрозділу **сектор взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання та виявлення корупції**

Найменування самостійного структурного підрозділу **апарат обласної державної адміністрації**

Завдання:

+ первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

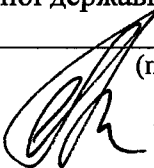
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Готувати проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань реалізації державної антикорупційної політики, розробити у взаємодії з громадськістю проект антикорупційної програми облдержадміністрації	Кількість розглянутих документів, розроблених та реалізованих заходів із запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією, наявність погодженої НАЗК антикорупційної програми облдержадміністрації	Протягом 2019 року	
2.	Забезпечити підготовку інформаційних матеріалів керівництву облдержадміністрації та НАЗК щодо виконання антикорупційного законодавства в облдержадміністрації	Кількість підготовлених інформаційних матеріалів	Протягом 2019 року	
3.	Готувати матеріали до засідань колегії облдержадміністрації, регіональної ради по роботі з кадрами з питань виконання антикорупційного законодавства, а також до нарад з питань взаємодії з правоохоронними органами	Кількість засідань колегії, нарад, до яких було підготовлено матеріали, якісний показник підготовлених матеріалів	Протягом 2019 року	

4.	Вживати заходи щодо виявлення корупційних ризиків, конфлікту інтересів та сприяти їх усуненню, контролювати дотримання вимог антикорупційного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та вимог фінансового контролю	Кількість проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, щодо яких проведено перевірку на наявність корупціогенних ризиків та кількість наданих рекомендацій з їх усунення, кількість наданих консультацій з виявлення та врегулювання конфлікту інтересів та декларування, кількість повідомлень, надісланих до НАЗК про невиконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" щодо своєчасності подання декларацій тощо	Протягом 2019 року	
5.	Розглядати в межах повноважень звернення та повідомлення громадян щодо причетності працівників місцевих органів виконавчої влади до вчинення корупційних правопорушень	Кількість розглянутих звернень громадян з даних питань, кількість надісланих до спецсуб'єктів у сфері протидії корупції повідомлень про корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією, кількість службових розслідувань щодо виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства	Протягом 2019 року	

Погоджено**

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації

(посада)



В.М. ЛИННИК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“28” 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Л.М.ОМЕЛЬЯНЧУК

(ініціали та прізвище)

“27” 12 2018 р.

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної
служби категорії “Б” або “В”,
за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ОМЕЛЬЯНЧУК Людмила Миколаївна

Б В

Найменування посади завідувач сектору

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор з питань запобігання та виявлення корупції

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	<p>Розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16 травня 2019 року № 720-р "Про розробку проекту антикорупційної програми обласної державної адміністрації на 2019-02020 роки" затверджено Положення про Комісію з оцінки корупційних ризиків у структурних підрозділах і апараті обласної державної адміністрації та новий склад Комісії, завдання щодо розроблення проекту програми.</p> <p>Розпорядженням голови облдержадміністрації від 23 травня 2019 року №740-р затверджено Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації у новій редакції.</p> <p>Розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 04 липня 2019 року №867-р затверджено антикорупційну програму обласної державної адміністрації на 2019-2020 роки.</p> <p>Розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12 вересня 2019 року № 1003-р "Про зміни і доповнення до антикорупційної програми Кіровоградської обласної державної адміністрації на 2019-2020 роки"</p>	2019 рік	4	

	затверджено у новій редакції корупційні ризики та заходи щодо їх усунення.			
2.	Надіслано 17 листів до НАЗК, ут.ч. 6 - щодо виконання антикорупційних програм і заходів, 4 – щодо проведення службових розслідувань та інші. Керівництву ОДА надіано 5 інформацій і пропозицій щодо забезпечення ефективної реалізації вимог антикорупційного законодавства в ОДА.	2019 рік	3	
3.	Питання про стан виконання законів України "Про державну службу" , "Про запобігання корупції" та ефективність реалізації заходів, спрямованих на протидію корупції у місцевих органах виконавчої влади області двічі розглянуто на засіданні регіональної ради по роботі з кадрами (у березні та червні 2019 року). Готуються матеріали до засідання колегії ОДА у листопаді 2019 року.	2019 рік	3	
4.	Розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12 вересня 2019 року № 1003-р "Про зміни і доповнення до антикорупційної програми Кіровоградської обласної державної адміністрації на 2019-2020 роки" затверджено таблицю корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення. Розроблено та розповсюджено 3 пам'ятки для працівників МДА, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції" щодо запобігання конфлікту інтересів та дотримання вимог фінансового контролю: 1) <u>пам'ятку для члена комісії або іншого колегіального органу з метою мінімізації корупційних ризиків, пов'язаних з можливим втручанням третіх осіб у діяльність колегіальних органів</u> розроблено та надіслано для використання у роботі до структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій; 2) <u>пам'ятку для осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, посадових та службових осіб державних органів, посадових осіб юридичних осіб публічного права з рекомендованою формою повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про передачу в управління підприємств та/або корпоративних прав.</u> З метою посилення	2019 рік	4	

	контролю за дотриманням вищезазначених вимог Закону до керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації доведено форми письмового зобов'язання посадової особи, щойно призначеної на посаду, щодо забезпечення виконання нею у повному обсязі вимог статті 36 Закону України "Про запобігання корупції"; 3)пам'ятку для державних службовців, посадових та службових осіб державних органів, <u>які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави.</u>			
5.	Розглянуто 2 приписи НАЗК про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відносно голови обласного фонду підтримки індивідуального житлового будівництва на селі, (порушення частини першої статті 36 Закону та не передачі належних йому підприємств та корпоративних прав в управління іншій особі протягом 30 днів з моменту призначення на відповідну посаду) та заступника голови обласної державної адміністрації (порушення частини п'ятої статті 36 Закону України "Про запобігання корупції" щодо запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав). Проведено відповідні службові розслідування, вжито заходи щодо усунення умов і причин, які сприяли вчиненню порушень вимог Закону, про результати поінформовано НАЗК.	2019 рік	3	
Середній бал			3,4	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад. "січень - березень 20__ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

Оцінка***	Середній бал			
відмінна	від	3,65	до	4
+ позитивна	від	2,5	до	3,64
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 (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

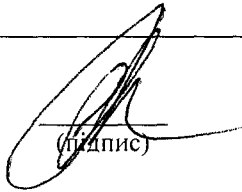
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: вміння ефективною комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії

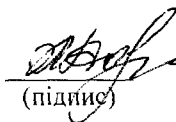
Керівник апарату обласної державної адміністрації
(найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції
(найменування посади державного службовця)


(підпис)

Людмила ОМЕЛЬЯНЧУК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019р.
(дата)

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ОЛЕКСІЄНКО Сергій Григорович

Б В

(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	<p>Забезпечення розгляду питання щодо роботи із зверненнями громадян на засіданнях колегії обласної державної адміністрації:</p> <p>- підготовка аналітичних та інших матеріалів;</p> <p>- підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації</p>	<p>Якість = % поданих документів з порушенням визначених термінів. Результативність = кількість підготовлених матеріалів.</p> <p>Якість = % підготовлених розпоряджень з порушенням визначених термінів. Результативність = кількість підготовлених розпоряджень.</p>	Двічі на рік	

1	2	3	4	5
2.	<p>Забезпечення керівництва відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розподіл обов'язків та визначення повноважень працівників відділу; - планування роботи відділу; <p>- контроль за організацією розгляду звернень громадян</p> <p>- надання інформаційно-консультативної допомоги громадянам.</p>	<p>Якість = % поданих на затвердження планів роботи з порушенням визначених термінів. Результативність = кількість підготовлених матеріалів.</p> <p>Якість = % виконаних документів з порушенням термінів виконання до загальної їх кількості. Результативність = кількість розглянутих звернень.</p> <p>Результативність = кількість прийнятих громадян</p>		
3.	<p>Забезпечення організації особистих та особистих виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації</p>	<p>Результативність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог законодавства стосовно звернень громадян; - кількість проведених прийомів головою обласної державної адміністрації; - кількість проведених прийомів першим заступником голови облдержадміністрації; - кількість проведених прийомів заступником голови облдержадміністрації; - кількість проведених прийомів керівником апарату облдержадміністрації 	Протягом року	
4.	<p>Організація особистих доповідей голів райдержадміністрацій перед головою облдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян та підготовка необхідних матеріалів</p>	<p>Результативність: дотримання вимог Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109; дотримання Графіка особистих доповідей голів районних державних адміністрацій</p>	Протягом року	

1	2	3	4	5
		<p>Кіровоградської області перед головою обласної державної адміністрації облдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян у 2019 році; Якість = % виконання доручень голови облдержадміністрації наданих головам райдержадміністрацій за результатами проведення звітів.</p>		
5.	<p>Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями та проведенні особистого прийому громадян.</p>	<p>Результативність: - дотримання Графіка проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації та районних державних адміністраціях на 2019 рік; - кількість проведених перевірок.</p>	Протягом року	

Погоджено**

Керівник апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

(посада)



В.М. ЛИННИК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"28" 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

С.Г.ОЛЕКСІЄНКО

(ініціали та прізвище)

"28" 12 2018 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я,
по батькові

ОЛЕКСІЄНКО
Сергій Григорович

Б В
(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

відділ роботи із зверненнями громадян

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	2	3	4	5
1.	<p>На засіданнях колегії облдержадміністрації розглянуті питання "Про стан роботи із зверненнями громадян, які надійшли до облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування області у 2018 році"; "Про стан роботи із зверненнями громадян, які надійшли до облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад області у першому півріччі 2019 року"</p> <p>Результативність = підготовлено пакет документів (довідка, інформація, проект рішення колегії, список запрошених, список виступаючих).</p> <p>Якість = 100 % без порушення терміну.</p> <p>Підготовлено 2 проекти розпоряджень без порушення термінів, які видані головою облдержадміністрації: від 06 лютого 2019 року № 186-р; від 31 липня 2019 року № 941-р.</p> <p>Якість = 100 % без порушення терміну</p>	<p>24 січня</p> <p>25 липня</p>	3	

1	2	3	4	5
2.	<p>Функціональні повноваження розподілені між працівниками відділу. Забезпечив планування роботи відділу. Якість = 100 % поданих на затвердження планів роботи без порушення термінів.</p> <p>Забезпечено контроль за розглядом звернень громадян. Якість = 100 % без порушення термінів. Результативність: перебувало на контролі 1138 звернень громадян.</p> <p>Надавав консультації громадянам. Результативність: прийняв 103 громадянина.</p>	<p>січень</p> <p>щомісяця</p> <p>січень-вересень</p> <p>станом на 18 жовтня</p>	3	
3.	<p>Результативність: забезпечено організацію особистих прийомів громадян: головою облдержадміністрації Кузьменком С.А. – 7 особистих, першим заступником голови облдержадміністрації Коваленком С.П. – 19 особистих, 2 виїзних; заступником голови облдержадміністрації Лобановою С.В. – 11 особистих, 2 виїзних; заступником голови облдержадміністрації Осінським С.О. - 4 особистих, 4 виїзний</p>	Протягом звітного періоду	3	
4.	<p>Результативність: відповідно до Графіка особистих доповідей голів районних державних адміністрацій Кіровоградської області перед головою обласної державної адміністрації облдержадміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян у 2018 році прозвітували 15 голів райдержадміністрацій: Кіровоградської; Благовіщенської, Голованівської; Добровеличківської, Новоукраїнської; Долинської, Устинівської; Гайворонської, Новоархангельської; Новгородківської, Петрівської; Маловисківської, Новомиргородської; Вільшанської, Олександрівської, Бобринецької, Компаніївської Якість = 100 % виконання Графіка та доручень голови облдержадміністрації.</p>	<p>28 лютого</p> <p>28 березня</p> <p>25 квітня</p> <p>21 травня</p> <p>27 червня</p> <p>25 липня</p> <p>22 серпня</p> <p>26 вересня</p> <p>24 жовтня</p>	3	

1	2	3	4	5
5.	<p>Результативність: Взяв участь у проведенні семінару за участь представників райдержадміністрацій – 1. Забезпечив дотримання Графіка проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації та районних державних адміністраціях на 2019 рік. Якість = 100 % виконання Графіка. Особисто провів перевірку роботи із зверненнями громадян у департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації.</p>	<p>18 вересня</p> <p>протягом звітного періоду</p> <p>22 жовтня</p>	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

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

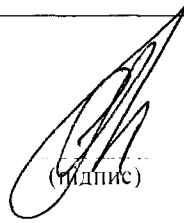
- для категорії "В":
- знання законодавства
 - професійні знання
 - виконання на високому рівні поставлених завдань
 - командна робота та взаємодія

комунікації та взаємодія сприйняття змін впровадження змін технічні вміння управління організацією роботи
та персоналом особистісні компетенції особистісні компетенції

Деталізація компетенцій: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

**Начальник відділу звернень громадян
апарату обласної державної адміністрації**



(підпис)

Сергій ОЛЕКСІЄНКО
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Яцук Костянтин Володимирович

Б В
 (категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

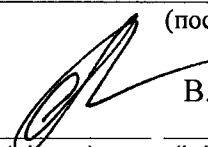
первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстру)	Подання відомостей органам ведення Реєстру відповідно до статті 22 Закону України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) (щомісяця до 5 числа)	Протягом року	
2	Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Реєстру відповідно до Закону	Поновлення органами ведення Реєстру бази даних реєстру (щомісяця до 15 числа)	Протягом року	
3	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації	Виконання календарного плану робіт	Протягом року	

	Реєстру			
4	Забезпечує організацію проведення в області усіх видів виборів та референдумів	Відповідно до Календарного плану затвердженого постановою Центральної виборчої комісії	Протягом року	
5	Розглядає в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру	Кількість отриманих/розглянутих скарг	Протягом року	

Погоджено**

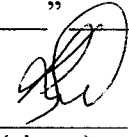
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації

_____ (посада)

 В.М.ЛИННИК

 (підпис) (ініціали та прізвище)

"18" 12 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

"_____" _____ 2018 р.

 К.В.ЯЦУК

 (підпис) (ініціали та прізвище)

"17" 12 2018 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Яцук Костянтин Володимрович

+ Б В
(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу

відділ адміністрування Державного реєстру виборців

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Забезпечено взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстру)	Протягом року	3	
2.	Забезпечено здійснення заходів щодо ведення Реєстру органами ведення Реєстру відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборів» та виконання постанов Центральної виборчої комісії, рішень Служби розпорядника Реєстру з даного питання	Протягом року	3	
3.	Забезпечено виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру	Протягом року	3	
4.	Забезпечено організацію проведення в області чергових виборів Президента України, позачергових виборів народних депутатів України, перших місцевих та додаткових виборів	Протягом року	3	
5.	Розглянуто в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру	Протягом року	3	

1	2	3	4	5
Середній бал			3	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

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

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

та персоналом

інше (вказати)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)****



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

**Начальник відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату
облдержадміністрації**

(найменування посади державного службовця)



(підпис)

Костянтин ЯЦУК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата).

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по
батькові

Грабова Валентина Аркадіївна

Б В
(категорія посади)

Посад **начальник загального відділу**
а

Найменування структурного
підрозділу

загальний відділ апарату облдержадміністрації

Найменування самостійного
структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Но- мер зав- да- ння	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Забезпечення щодня підготовки поштової кореспонденції голові обласної державної адміністрації та опе- ративне вичитування документів, що подаються на підпис голови облдержадмі- ністрації (проекти розпоряджень, листів, рішень тощо)	1) щоденний попередній розгляд вхідної кореспонденції, що подається на розгляд голови облдержадміністрації; 2) підготовка (коригування) проектів резолюцій до вхідної кореспонденції, що подається на розгляд голови облдержадміністрації (або заступника, що виконує обов'язки голови облдержадміністрації у разі його відсутності); 3) щоденне вичитування і друкування проектів	Протягом року Протягом року Протягом року	


1	2	3	4	5
		<p>розпоряджень голови облдержадміністрації та подання їх на підпис;</p> <p>4) перевірка наявності усіх необхідних документів, що додаються до проектів розпоряджень; якість = 100% наявності усіх документів</p> <p>5) скорочення термінів проходження проектів документів у відділі Якість = 1) для вхідних – у той же день, 2) для створених – не пізніше трьох днів.</p>	<p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p>	
2.	<p>Надання методичної допомоги працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами шляхом продовження функціонування постійно діючого семінару для працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.</p>	<p>1) проведення не менше 7 навчань в рамках постійно діючого семінару для працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;</p> <p>2) проведення інструктивних нарад з працівниками, відповідальними за підготовку проектів документів, результативність: 1) кількість нарад-навчань; 2) кількість проведених практичних занять;</p> <p>3) проведення перевірок з питань ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, результативність = кількість проведених перевірок</p>	<p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p>	
3.	<p>Забезпечення функціонування в апараті облдержадміністрації СЕВ та електронного документообігу</p>	<p>1) проведення не менше п'яти навчань працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації з питань проходження електронних документів через СЕВ;</p>	<p>Протягом року</p>	

1	2	3	4	5
		2) щомісячне опрацювання з працівниками, відповідальними за підготовку проектів документів, специфіки проходження електронних документів постійного та тимчасового терміну зберігання.	Щомісяця	
4.	Проведення аналізу інформації про документообіг	1) підготовка звітів про стан документообігу в апараті облдержадміністрації та аналіз проведених засідань колегії облдержадміністрації, результативність = 1) 7 звітів; 2) кількість опрацьованих документів	Щокварталу протягом року	
5.	Забезпечення підготовки матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації та їх документування	1) щомісяця підготовка необхідних матеріалів до засідання колегії (проекти порядку денного, проекти рішень, списки, довідки, постановочні питання, презентації тощо); 2) щомісяця вжиття організаційних заходів з питань підготовки та проведення засідань колегії облдержадміністрації (опрацювання списків запрошених, організація реєстрації учасників засідання колегії, запис ходу засідання тощо) 3) оформлення протоколів засідань та опрацьованих рішень,	Щомісяця протягом року відповідно до плану проведення засідань колегії обл.-держадміністрації Щомісяця Щомісяця, протягом трьох робочих днів після проведення засідання колегії	

1	2	3	4	5
		4) контроль за підготовкою проектів розпоряджень (листів), що впроваджують в життя рішення колегії облдержадміністрації, структурними підрозділами, які були відповідальними за підготовку питань на розгляд колегії облдержадміністрації	В терміни, визначені рішеннями колегії	

Погоджено**

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації


(підпис)

В.М. ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

"28" 12 2018 року

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

В.А. ГРАБОВА
(ініціали та прізвище)

"27" 12 2018 року

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ГРАБОВА Валентина Аркадіївна

+ Б В
(категорія посади)

Посада начальник відділу

Найменування структурного підрозділу загальний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	<p>Щодня здійснювалась підготовка поштової кореспонденції голові (тимчасово виконуючій обов'язки голови) обласної державної адміністрації та оперативне вичитування документів, що подаються на підпис голові (тимчасово виконуючій обов'язки голови) облдержадміністрації (проекти розпоряджень, листів, рішень тощо), а саме:</p> <p>1) щоденний попередній розгляд усієї вхідної кореспонденції, що подається на розгляд голови (тимчасово виконуючої обов'язки голови) облдержадміністрації;</p> <p>2) підготовка (коригування) усіх проектів резолюцій до вхідної кореспонденції, що подається на розгляд голови облдержадміністрації (тимчасово виконуючої обов'язки голови або заступника, що виконує обов'язки голови облдержадміністрації у разі його відсутності);</p> <p>3) щоденне вичитування і друкування проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та подання їх на підпис, як правило усіх погоджених в установленому порядку;</p>	Протягом року, щодня	4	

1	2	3	4	5
	<p>4) перевірка наявності усіх необхідних документів, що додаються до проектів розпоряджень, (100%);</p> <p>5) скорочення термінів проходження проектів документів у відділі (для вхідних – у той же день, для створених – одразу, після погодження проектів усіма зацікавленими особами, як правило у той же день, якщо обсяг документа незначний – до 20 сторінок).</p>			
2.	<p>Надавалась методична допомога працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, місцевих рад об'єднаних територіальних громад щодо ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами шляхом продовження функціонування постійно діючого семінару для працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій</p> <p>1) проведено 9 навчань в рамках постійно діючого семінару для працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;</p> <p>2) проведено 4 інструктивні наради з працівниками, відповідальними за підготовку проектів документів, результативність:</p> <p>3) проведено 3 перевірки з питань ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації.</p>	Протягом року	4	
3.	<p>Забезпечено функціонування в апараті облдержадміністрації СЕВ та електронного документообігу</p> <p>1) проведено 9 навчань працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації з питань проходження електронних документів;</p> <p>2) щомісяця опрацьовувалась з працівниками, відповідальними за підготовку проектів документів, специфіка проходження електронних документів постійного та тимчасового терміну зберігання.</p>	Протягом року, щодня	4	

1	2	3	4	5
4.	<p>Проводився аналіз інформації про документообіг:</p> <p>1) підготовлено 7 звітів про стан документообігу в апараті облдержадміністрації та аналіз проведених засідань колегії облдержадміністрації, підготовлено та подано на підпис та підписано керівництвом облдержадміністрації 3605 документів, з них 1919 розпоряджень, працівниками відділу опрацьовано 22503 документи.</p>	Щокварталу протягом року	3	
5.	<p>Забезпечення підготовки матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації та їх документування</p> <p>1) здійснювалась підготовка необхідних матеріалів до засідання колегії (проекти порядку денного, проекти рішень, списки, довідки, постановочні питання, презентації тощо);</p> <p>2) вживались організаційні заходи з питань підготовки та проведення засідань колегії облдержадміністрації (опрацювання списків запрошених, організація реєстрації учасників засідання колегії, запис ходу засідання тощо)</p> <p>3) оформлено 10 протоколів засідань та 18 рішень колегії;</p> <p>4) здійснювався контроль за підготовкою проектів розпоряджень (листів), що впроваджують в життя рішення колегії облдержадміністрації, структурними підрозділами, які були відповідальними за підготовку питань на розгляд колегії облдержадміністрації (підготовлено 15 розпоряджень, надіслано 3 листи)</p>	Щомісяця протягом року відповідно до плану проведення засідань колегії облдержадміністрації	3	
Середній бал			3,6	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20_ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Віталій ЛИННИК

18.11.2019

Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації



Валентина ГРАБОВА

18.11.2019

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові КУЦ Юлія Григорівна

Б В
(категорія посади)

Посада звідувач сектору

Найменування структурного підрозділу сектор контролю

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Розглядати документи, які надійшли на адресу облдержадміністрації, в частині визначення строків їх виконання, та вносити відповідну інформацію до реєстраційно-моніторингової картки системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу облдержадміністрації	Кількість розглянутих документів	Протягом 2019 року	
2.	Забезпечити підготовку інформаційних матеріалів керівництву облдержадміністрації з питань виконання документів, що перебувають на контролі	Кількість підготовлених інформаційних матеріалів	Протягом 2019 року	
3.	Готувати матеріали до засідань колегії облдержадміністрації, нарад з питань виконавської	Кількість засідань колегії, нарад, до яких було	Протягом 2019 року	

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік*

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові КУЦ Юлія Григорівна

Б В
 (категорія посади)

Посада завідувач сектору

Найменування структурного підрозділу сектор контролю

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	<p>Розглянуто 4599 документів, що надійшли на адресу облдержадміністрації. За результатами розгляду визначено чи підлягають вказані документи постановці на контроль, строки виконання контрольних документів та внесено відповідну інформацію до реєстраційно-моніторингових карток системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу облдержадміністрації.</p> <p>Відпрацьовано та завізовано 904 проекта розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, інформаційних звітів тощо.</p> <p>Розглянуто 2312 документів, що надійшли на адресу сектору контролю апарату облдержадміністрації. За результатами розгляду визначено виконавця серед працівників сектору та накладено резолюції</p>	січень-жовтень 2019 року	3	
2.	<p>Забезпечено підготовку та доведено до відома керівництва облдержадміністрації 29 щотижневих підсумкових переліків з питань виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату,</p>	щоп'ятниці протягом січня-жовтня 2019 року	4	

1	2	3	4	5
	територіальними органами міністерств та відомств України в області, що підлягали контролю, та 12 службових записок голові облдержадміністрації щодо порушення термінів виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в області	04.02.2019, 19.02.2019, 21.02.2019, 14.03.2019, 21.03.2019, 23.04.2019, 11.05.2019, 14.06.2019, 24.06.2019, 18.07.2019, 22.07.2019, 18.10.2019		
3.	Підготовлено матеріали (довідку з порушеного питання, інформацію керівника апарату облдержадміністрації, список запрошених, проект рішення, тощо) до засідання колегії облдержадміністрації з питань стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області	лютий-березень 2019 року	3	
4.	За результатами засідання колегії облдержадміністрації з питань стану виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради структурними підрозділами	березень - квітень 2019 року	3	

1	2	3	4	5
	<p>облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств і відомств України в області, підготовлено проект розпорядження голови облдержадміністрації від 02.04.2019 №603-р "Про стан виконавської дисципліни в обласній державній адміністрації у другому півріччі 2018 року та заходи щодо її поліпшення"</p>			
5.	<p>На базі ДНЗ "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій" облдержадміністрації прочитано лекцію з питань здійснення контролю для відповідальних за контроль осіб в структурних підрозділах облдержадміністрації.</p> <p>На базі ДНЗ "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій" облдержадміністрації прочитано лекцію з питань здійснення контролю для керівників загальних відділів апаратів райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад.</p> <p>Електронною поштою направлено інформаційні матеріали з питань здійснення контролю керівникам загальних відділів апаратів райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських, селищних, сільських рад об'єднаних територіальних громад.</p> <p>Здійснено методичне керівництво діяльністю секторів контролю або відповідальних за контроль осіб в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях,</p>	<p>лютий 2019 року</p> <p>березень 2019 року</p> <p>березень 2019 року</p> <p>щоденно, у т.ч. у телефонному режимі</p>	4	

1	2	3	4	5
	територіальних органах міністерств і відомств України в області та органах місцевого самоврядування			
Середній бал			3,4	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

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

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

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін

для категорії "В":

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

управління організацією роботи та персоналом

інше (вказати)

інше (вказати)

Деталізація компетентності: знання законодавства відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів;
- вміння вирішувати комплексні завдання та встановлення цілей, пріоритетів і орієнтирів.

Керівник апарату обласної державної адміністрації



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Завідувач сектору контролю апарату облдержадміністрації



(підпис)

Юлія КУЦ
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ЧЕРНІКОВА Олена Леонідівна

Б В
(категорія посади)

Посада Завідувач сектору

сектор режимно-секретної роботи

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Завдання:

первинне переглянуто за I кварталу II кварталу III кварталу
результатами

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Здійснювати заходи щодо недопущення необгрунтованого допуску та доступу працівників апарату обласної державної адміністрації до секретної інформації та запобігання несанкціонованому ознайомленню осіб із секретними відомостями, до яких їм не надано доступ.	Результативність: кількість підготовлених документальних матеріалів щодо оформлення допуску до державної таємниці.	Протягом 2019 року	
2.	Готувати: 1) проекти розпоряджень голови облдержадміністрації: про надання доступу до державної таємниці;	Результативність: кількість підготовлених та виданих розпорядчих документів.	Протягом 2019 року	

	<p>про припинення доступу до секретної інформації;</p> <p>про припинення допуску до державної таємниці;</p> <p>про здійснення кварталних та загальної перевірок наявності матеріальних носіїв секретної інформації;</p> <p>про встановлення надбавки до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень;</p> <p>2) накази керівника апарату облдержадміністрації про надання доступу до роботи в АС класу "1" обласної державної адміністрації.</p>			
3.	Розробляти та надавати на затвердження голові облдержадміністрації інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану з забезпеченням режиму секретності під час проведення в апараті облдержадміністрації секретних робіт.	Результативність: кількість оформлених нормативно-правових документів.	Протягом 2019 року	
4.	Організовувати роботу експертних комісій апарату обласної державної адміністрації з питань таємниць, з проведення експертизи цінності документів.	Результативність: кількість проведених засідань.	Протягом 2019 року	
5.	Проводити перевірки стану охорони державної таємниці в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, міськвиконкомах, надавати необхідну консультативну, методичну допомогу.	Результативність: кількість проведених перевірок. Ефективність: кількість виявлених недоліків або порушень в роботі.	Протягом 2019 року	

Погоджено**

Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації

_____ (посада)



В.М. ЛИННИК

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

"18" "12" 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

О.Л. ЧЕРНІКОВА



_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

"17" "12" 2018 р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік

Найменування державного органу Кіровоградська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові ЧЕРНІКОВА Олена Леонідівна

+	Б		В
(категорія посади)			

Посада завідувач

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1.	Здійснювала заходи щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу працівників апарату обласної державної адміністрації до секретної інформації та запобігання несанкціонованому ознайомленню осіб із секретними відомостями, до яких їм не надано доступ. За результатами проведеної роботи фактів втрати секретних документів та витоку секретної інформації не виявлено. Документальні матеріали про надання допуску до державної таємниці оформлено 6 особам. Документів з порушенням визначених термінів виконання немає.	Протягом 2019 року	3	
2.	Готувала проекти розпоряджень голови облдержадміністрації: про припинення доступу до державної таємниці (видано 1 од. розпорядження); про надання доступу до державної таємниці (видано 6 од. розпоряджень); про здійснення кварталних та загальної перевірок наявності матеріальних носіїв секретної інформації (видано 4 од. розпоряджень); про внесення змін до складу експертної комісії (видано 1 од. розпорядження); накази керівника апарату облдержадміністрації про надання доступу до роботи в АС класу "1" облдержадміністрації (22 од. наказів).	Протягом 2019 року	3	
3.	Розробляла та надавала на затвердження голові облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації відповідні інструкції,	Протягом 2019 року	3	

1	2	3	4	5
	<p>положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану з забезпеченням режиму секретності під час проведення в апараті облдержадміністрації секретних робіт. Загальна кількість виданих документів-15 од. Порушень немає.</p>			
4.	<p>Організовувала роботу експертних комісій апарату обласної державної адміністрації з питань таємниць, з проведення експертизи цінності документів.</p> <p>Проведено засідання експертної комісії апарату облдержадміністрації з питань таємниць. Здійснено перегляд 121 од. матеріальних носіїв секретної інформації.</p> <p>Проведено два засідання експертної комісії апарату облдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів. Складено 8 од. відповідних документів. Знищено 149од. секретних та інших матеріальних носіїв інформації і 12 од. машинних носіїв інформації.</p> <p>Схвалено описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, описи секретних документів і справ, що підлягають здачі на архівне зберігання, документи, розроблені РСО на виконання вимог пункту 740 Порядку-939 (до настання особливого періоду). Матеріали знаходяться у відповідних номенклатурних справах з грифом "Для службового користування"</p>	Протягом 2019 року	3	
5.	<p>Проводились перевірки стану охорони державної таємниці в 3-х структурних підрозділах облдержадміністрації та 14 райдержадміністраціях. Недоліки, виявлені під час перевірок, усунено. Рекомендації комісії виконуються. Надавалась необхідна консультативна, методична та практична допомога всім працівникам режимно-секретних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів з усіх питань діяльності, пов'язаної з</p>	Протягом 2019 року	3	

1	2	3	4	5
	державною таємницею.			
Середній бал			3	

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень-березень 20__ року".

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

Оцінка***

Середній бал

відмінна від 3,65 до 4

позитивна від 2,5 до 3,64

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 (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії "Б":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

Керівник апарату обласної
державної адміністрації

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)****




(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Завідувач сектору режимно-секретної роботи
апарату обласної державної адміністрації

(найменування посади державного службовця)



(підпис)

Олена ЧЕРНІКОВА
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Ззначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та якості службової
діяльності державного службовця, який займає посаду державної
служби категорії "Б" або "В"**

Найменування державного органу **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по батькові **КОПЄВСЬКА
Світлана Анатоліївна**

Б В
+

Посада **завідувач сектору**

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу **сектор мобілізаційної роботи**

Найменування самостійного структурного підрозділу **апарат обласної державної адміністрації**

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

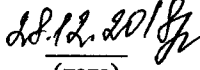
Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	2	3	4	5
1.	Розроблення нормативних актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов'язану з мобілізаційною підготовкою та оборонною роботою на території області.	Результативність: - кількість підготовлених: оперативно-мобілізаційних документів мобілізаційного плану області; нормативних актів з питань організації та проведення призову на строкову військову службу та залучення громадян на військову службу за контрактом; документів з питань підготовки території області до оборони. Якість: - % відпрацювання основних складових частин мобілізаційного плану області; - % розроблених мобілізаційних планів підприємствами, установами та організаціями; - % поданих на розгляд уряду проектів розпоряджень з питань мобілізаційної підготовки господарства області, створення мобілізаційного резерву та ведення військового обліку.	Протягом року	

2.	Організація виконання облдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи.	Результативність: - кількість підготовлених нормативних та планувальних документів. Якість: - % стану мобілізаційної готовності господарства області до роботи в умовах особливого періоду; - % організації та виконання встановлених завдань з питань призову на строкову військовою службу, залучення громадян до військової служби за контрактом; - % виконання завдань з територіальної оборони.	Протягом року	
3.	Організація та здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи на території області та здійснення контролю за їх виконанням.	Результативність: - кількість підготовлених матеріалів; - кількість проведених нарад, учбово-методичних зборів, лекцій, перевірок. Ефективність: - кількість наданої методичної та практичної допомоги.	Протягом року	
4.	Організація роботи обласної призовної комісії, обласної координаційної ради із здійснення шефства на військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України, штабу територіальної оборони зони територіальної оборони 17, командно-штабних навчань (тренувань) з територіальної оборони в зоні територіальної оборони 17.	Результативність: - кількість проведених засідань, навчань (тренувань). Ефективність: - кількість прийнятих позитивних рішень щодо: надання відстрочок від призову; вирішення питань матеріально-технічного забезпечення військових частин; відпрацювання встановлених завдань під час навчань (тренувань) з територіальної оборони.	Протягом року	
5.	Організація роботи щодо перевірки стану мобілізаційної підготовки на території області, ведення військового обліку призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечення підготовки та подання відповідної звітності.	Результативність: - кількість проведених перевірок, наданих консультацій, проведених нарад. Якість: усунутих недоліків, виявлених під час перевірок. Ефективність: кількість виявлених недоліків у роботі.	Протягом року	

Погоджено
Керівник апарату обласної
державної адміністрації


(підпис)

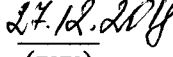
В.М. ЛИННИК
(ініціали та прізвище)


(дата)

Ознайомлення державного службовця


(підпис)

С.А. КОШІВСЬКА
(ініціали та прізвище)


(дата)

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2019 рік

Найменування державного органу **Кіровоградська обласна державна адміністрація**

Прізвище, ім'я, по
батькові

**КОПЄВСЬКА Світлана
Анатоліївна**

Б В
+
(категорія посади)

Посада **завідувач сектору**

Найменування структурного підрозділу

сектор мобілізаційної роботи

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат обласної державної адміністрації

Но- мер завда ння	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Організовано розроблення нормативних актів з питань мобілізаційної підготовки, оборонної роботи та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов'язану з мобілізаційною підготовкою, оборонною роботою на території області, а саме: 1) розроблені розпорядження голови обласної державної адміністрації: - встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) – 3; - мобілізаційної підготовки – 1; - територіальної оборони – 2; - військового обліку -1; - призову громадян області на строкову військову службу - 3; - відбору на військову службу за контрактом - 1; - доступу до роботи з секретними документами – 1; 2) розроблені методичні рекомендації щодо структури мобілізаційного плану на особливий період.	Протягом року	3	

1	2	3	4	5
2.	<p>Організовано виконання облдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи, а саме:</p> <p>1) підготовлено та подано Мінекономрозвитку України: - щорічну доповідь; - звіт про кількість заброньованих військовозобов'язаних;</p> <p>2) підготовлено та подано Об'єкту № 1 КМУ щорічну доповідь про стан МЗПУ та ПЗПУ ОДА;</p> <p>3) Подані заявки на доукомплектування ПЗПУ до штатів воєнного часу обслуговуючим персоналом з числа військовозобов'язаних;</p> <p>4) організовано роботу щодо уточнення планів ТрО зони ТрО 17, планів ТрО районів ТрО зони ТрО 17 – 46 та складових плану ТрО зони ТрО 17 - 5;</p> <p>5) розроблені пропозиції до плану підготовки території держави до оборони в особливий період (по навчанню);</p> <p>6) організовано роботу щодо призову на строкову військову службу у 2019 році;</p> <p>7) організовано роботу щодо залучення громадян області на військову службу за контрактом;</p> <p>8) доведено до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування 4 нормативно-правових документа з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони та військового обліку;</p> <p>9) проведено розроблення (уточнення) оперативно-мобілізаційних документів мобілізаційного плану області.</p>	Протягом року	4	
3.	<p>Організовані та здійснені заходи з питань мобілізаційної підготовки, оборонної роботи на території області та здійснений контроль за їх виконанням, а саме:</p> <p>1) підготовлені відповідні матеріали для організації та проведення нарад</p>	Протягом року	3	

1	2	3	4	5
	<p>за участю голови облдержадміністрації – 2; 2) підготовлені відповідні матеріали для організації та проведення нарад за участю першого заступника голови облдержадміністрації - 3; 3) проведено засідання обласної координаційної ради із здійснення шефства - 1; 4) проведено практичні заняття з відповідальними черговими апарату облдержадміністрації - 4; 5) проведено короткотерміновий семінар з питань військового обліку – 1.</p>			
4.	<p>Організовано роботу обласної призовної комісії, обласної координаційної ради із здійснення шефства на військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України, штабу територіальної оборони зони територіальної оборони 17, командно-штабних навчань (тренувань) з територіальної оборони в зоні територіальної оборони 17, а саме: 1) проведено засідання обласної призовної комісії – 2, надано відстрочок – 27 особам; 2) організовано та прийнято участь у 12 КШН з ТрО.</p>	Протягом року	3	
5.	<p>Організовано роботу щодо перевірки стану мобілізаційної підготовки на території області, ведення військового обліку призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечення підготовки та подання звітності, а саме: 1) участь у роботі обласної комісії з питань перевірки стану військового обліку на території області – 43 перевірки. 2) надана практична і методична допомога з питань військового обліку – 23 об'єкта перевірки; 3) надана практична та методична допомога щодо: - розробки оперативно-мобілізаційних документів мобілізаційного</p>	Протягом року	3	

1	2	3	4	5
	<p>плану району (міста), структурного підрозділу ОДА, територіальних органів міністерств та відомств України в області, підприємств, установ та організацій області – 49;</p> <p>- укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період – 22;</p> <p>- проведення бронювання (розбронювання) військовозобов'язаних – 44.</p> <p>4) проведено нараду з відповідальними за ведення військового обліку щодо правильності подання звітності – 1.</p>			
Середній бал			3,2	

Обґрунтування оцінки:

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

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

для категорії "В":
 знання законодавства

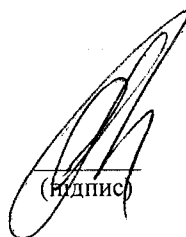
професійні знання

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: відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)



(підпис)

Віталій ЛИННИК
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)

Ознайомлення державного службовця



(підпис)

Світлана КОШІВСЬКА
(ініціали та прізвище)

18.11.2019
(дата)