

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Чаусовська Світлана Іванівна

В Б В

Найменування посади заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Організаційно забезпечено та проведено 38 апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації	січень-жовтень	4,0	Завдання виконано своєчасно на високому рівні. Досягнуто з високим ступенем самостійності. Робота проведена ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи. Наголошено на безумовному виконанні поставлених завдань
	Організаційно забезпечено та проведено 8 засідань колегії Сумської обласної державної адміністрації	січень-вересень		
	Підготовлено 25 проектів матеріалів щодо робочих поїздок вищих посадових осіб держави: надано довідки про об'єкти відвідування з фото, сценарні плани, інформаційні довідки про розвиток області у розрізі галузі тощо	січень-жовтень		
2.	Організовано та проведено позапланову комплексну перевірку стану виконання повноважень Тростянецькою районною державною адміністрацією Сумської області	січень	4,0	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань, результати повною мірою можна використати у роботі. Робота
	Організовано та проведено 3 перевірки делегованих повноважень органів виконавчої	червень, вересень, жовтень		

	<p>влади: Недригайлівської селищної ради Недригайлівського району Сумської області, Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області, Шосткинської міської ради у сфері охорони здоров'я</p>			<p>проводилася з дотриманням правил етичної поведінки</p>
	<p>Організовано та проведено 3 перевірки з питань організаційного забезпечення діяльності Департаменту житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу, цивільного захисту населення та управлінні взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської обласної державної адміністрації</p>	<p>червень, жовтень</p>		
	<p>Організовано та проведено 4 перевірки стану дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів країни від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» в Тростянецькій районній державній адміністрації, Департаменті житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу, цивільного захисту населення та управлінні взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської обласної державної адміністрації</p>	<p>січень, червень, жовтень</p>		
3.	<p>Сформовано 38 планів основних організаційних заходів керівництва Сумської обласної державної адміністрації на тиждень</p>	<p>щотижня</p>	<p>4,0</p>	<p>Завдання виконано своєчасно або завчасно, результат високої якості,</p>

	Підготовлено 3 проекти розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації про план роботи Сумської обласної державної адміністрації на II-IV квартали 2019 року	березень, червень, вересень		робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи
	Сформовано 5 звітів про виконання планів роботи Сумської обласної державної адміністрації за IV квартал 2018 року, 2018 рік, I-III квартали 2019 року	січень, березень, квітень, липень, жовтень		
	Підготовлено 3 проекти наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на II-IV квартали 2019 року	березень, червень, вересень		
	Сформовано 5 звітів про виконання плану роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації за IV квартал 2018 року, 2018 рік, I-III квартали 2019 року	січень, квітень, липень, жовтень		
4.	<p>Організаційно забезпечено підготовку та проведення перших виборів депутатів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів</p> <p>Організаційно забезпечено підготовку та проведення чергових виборів Президента України, повторного голосування з чергових виборів Президента України</p> <p>Організаційно забезпечено підготовку та проведення позачергових виборів народних депутатів України</p>	відповідно до календарного плану ЦВК	4,0	Завдання виконано своєчасно на високому рівні. Досягнуто з високим ступенем самостійності. Робота проведена ефективно з дотриманням правил етичної поведінки
5.	Організаційно підготовлено та проведено спеціалізований короткостроковий навчальний курс: «Організація ефективної управлінської діяльності в органах місцевого самоврядування» для керуючих справами об'єднаних територіальних громад	жовтень	4,0	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань, результат високої якості. Розроблені методичні матеріали рекомендовані для використання під

<p>Забезпечено підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату Сумської обласної державної адміністрації. Організовано та проведено 5 навчань на тему: «Про зміни в законі України про Державну службу», «Про впровадження Пенсійної реформи», «Стислий огляд основних змін українського правопису 2019 року», «Про зміни в Регламенті Сумської обласної державної адміністрації з 01.08.2019», «Про монетизацію пільг та субсидій в області»</p>	<p>січень, лютий, червень, серпень, вересень</p>		<p>час підготовки документів структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування області</p>
<p>Проведення семінару для начальників організаційних відділів районних державних адміністрацій та виконавчих комітетах міських рад</p>			<p>У зв'язку з набуттям чинності постанови Кабінету Міністрів від 3 листопада 2019 р. № 926 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та скасування постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 р. № 746»</p>
<p>Проведення семінару для відповідальних працівників структурних підрозділів за планування</p>		<p>не підлягає оцінюванню</p>	
<p>Середній бал</p>		<p>4,0</p>	

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

Завдання виконані своєчасно або завчасно на високому професійному рівні. Досягнуто з високим ступенем самостійності. Робота проведена ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи.

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:

Підвищення рівня професійних знань шляхом вивчення спеціалізованої літератури, користування інтернет-ресурсами, відвідування семінарів, тренінгів тощо.

Удосконалення знань законодавчої бази зі змінами та доповненнями у сфері державного управління.

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови Сумської
обласної державної адміністрації

(найменування посади
безпосереднього керівника)



(підпис)

Ірина КУПРЕЙЧИК

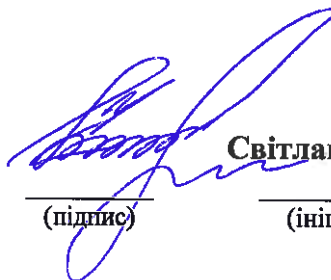
(ініціали та прізвище)

05.12.2019

(дата)

Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

Світлана ЧАУСОВСЬКА

(ініціали та прізвище)

05.12.2019

(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Даниленко Ірина Олександрівна

Б В
 (категорія посади)

Найменування посади заступник начальника управління-начальник відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Підготовлено 25 проєктів матеріалів щодо робочих поїздок вищих посадових осіб держави.	січень - жовтень	4	Завдання виконано своєчасно, оперативно, якісно. При виконанні завдань проявила вміння стисло і структуровано представити матеріал, з питань що стосуються підготовки матеріалів до робочих поїздок вищих посадових осіб держави; уміння аналізувати матеріал та об'єднувати різно-рідну неструктуровану інформацію в групи, перекладати інформацію в єдиний формат.
	Забезпечено опрацювання 20 поставлених завдань у встановленому порядку.	Згідно термінів визначених в документах		
	Організовано подання 40 інформацій структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.	Згідно термінів визначених в документах		

	Забезпечено узагальнення 5 матеріалів, подання до АПУ та органів влади вищого рівня.	Згідно термінів визначених в документах		
2	Організаційно-методичне забезпечення 1 обласного семінару-наради з питань організаційної діяльності державних органів різного рівня.	08.10.2019	4	Завдання виконано своєчасно. За результатами проведення навчання та внаслідок надання методичної допомоги підвищився нарівень організаційної роботи державних органів вищого рівня.
	Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків з організаційної діяльності не менш як 25 посадових осіб державних органів різного рівня.	08.10.2019		
3	Забезпечено організацію проведення 1 перевірки з питань організаційної роботи.	листопад	4	При виконанні завдання проявила вміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині державного органу, організаційні навички, вміння роботи з великим об'ємом інформації; виявила знання нормативно-правових актів та вимог до підготовки службових документів. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки.
	Підготовлено 1 проект розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації, перелік питань для перевірки, 1 установчу нараду.	листопад		
	Вивчено 7 матеріалів наданих структурними підрозділами апарату за результатами перевірки, підготовлено узагальнену довідку, здійснено контроль за усуненням недоліків.	листопад		
Середній бал			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 checked="" type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконувалися своєчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності, з урахуванням командної роботи.
Робота проходила ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань вносились пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організаційної діяльності.

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)

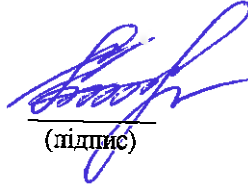
Деталізація компетентності:

Удосконалити уміння орієнтуватися у законодавстві з урахуванням його постійних змін.

Вивчення сучасних теорій та моделей менеджменту, інноваційних технологій, стилів управління.

**Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади безпосереднього
керівника)

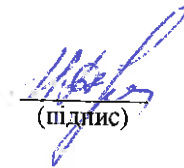


(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Заступник начальника
управління – начальник
відділу організаційного
забезпечення та протокольних
заходів управління
організаційної діяльності
апарату Сумської обласної
державної адміністрації
(найменування посади державного
службовця)**



(підпис)

І.ДАНИЛЕНКО
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Безматна Єліна Олександрівна

Б В
 (категорія посади)

Найменування посади головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Організаційно забезпечено та проведено 38 апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації, зібрано інформаційні довідки та презентаційні матеріали	щотижня протягом січня-жовтня	4,0	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань, з високим ступенем командної роботи. Під час формування порядків денних апаратних нарад внесено особисті пропозиції з метою оперативного розгляду та вирішення актуальних питань життєдіяльності області.
	Скоординовано діяльність 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на апаратну нараду	щочетверга протягом січня-жовтня		Організовано та налагоджено дієву співпрацю із структурними підрозділами облдержадміністрації. Надано методичну та практичну допомогу з питань оформлення матеріалів на апаратну нараду.

2	Підготовлено звіти про виконання планів роботи Сумської обласної державної адміністрації за IV квартал 2018 року, 2018 рік, I-III квартали 2019 року	січень березень квітень липень жовтень	4,0	Забезпечено своєчасний збір, аналіз та узагальнення звітів про виконання планів роботи Сумської обласної державної адміністрації на відповідні періоди від структурних підрозділів, в результаті чого сформовано службові записки. Документи виконано у визначені Регламентом терміни.
3	Організовано та проведено перевірку здійснення виконавчими органами Недригайлівської селищної ради Недригайлівського району Сумської області делегованих повноважень органів виконавчої влади, складено акт за її результатами	червень	3,0	Завдання виконано вчасно, в повному обсязі з дотриманням чинного законодавства. За результатами перевірки підготовлено акт з конкретними пропозиціями щодо усунення недоліків та підвищення ефективності роботи.
4	Зібрано інформацію щодо контактних даних по окружним та дільничним виборчим комісіям. Проведено моніторинг матеріально-технічного забезпечення дільничних виборчих комісій. Забезпечено чергування відповідальних працівників на місцях	відповідно до календарного плану ЦВК	4,0	Організаційно забезпечено підготовку та проведення позачергових виборів народних депутатів України
5	Підготовлено інформації про перебування в Сумській області керівників центральних органів виконавчої влади	щомісяця до 1 числа	4,0	Роботу виконано ефективно та з дотриманням виконавської дисципліни. Забезпечено постійну взаємодію із Секретаріатом Кабінету Міністрів України шляхом інформування про перебування в області керівництва центральних органів виконавчої влади.

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

Завдання виконано своєчасно з дотриманням виконавської дисципліни.
Роботу проведено ефективно з результатом високої якості.
Під час виконання завдань виявлено ініціативність розгляду нагальних питань життєдіяльності області.

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":

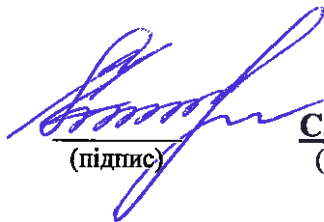
- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Удосконалити знання законодавчої бази шляхом постійного моніторингу змін до нормативно-правових актів.

Підвищення рівня професійних знань шляхом вивчення спеціалізованої літератури, користування інтернет-ресурсами.

**Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**
(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****



(підпис)

С.І.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Головний спеціаліст відділу
організаційного забезпечення
та протокольних заходів
управління організаційної
діяльності апарату Сумської
обласної державної адмініс-
трації**
(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

Е.О.БЕЗМАТНА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Киричейко Юлія Іванівна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Сформовано 9 планів основних заходів Сумської обласної державної адміністрації на місяць	31.01.2019 28.02.2019 28.03.2019 26.04.2019 31.05.2019 27.06.2019 30.07.2019 28.08.2019 30.09.2019	4,0	Завдання виконано своєчасно. Плани роботи на місяць затверджені головою Сумської обласної державної адміністрації, надіслані ОПУ, СКМУ та МЗС, розміщені на веб-порталі СОДА та використовуються в подальшій роботі
2	Сформовано 38 планів основних організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень	04.01, 11.01, 18.01, 25.01, 01.02, 08.02, 15.02, 22.02, 01.03, 07.03, 15.03, 29.03, 05.04, 12.04, 17.04, 26.04, 03.05, 11.05, 17.05, 24.05, 31.05, 07.06, 14.06, 21.06,	4,0	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдання. Плани роботи керівництва ОДА на тиждень використовуються в подальшій роботі

		27.06, 05.07, 15.07, 19.07, 26.07, 02.08, 09.08, 16.08, 23.08, 30.08, 06.09, 13.09, 20.09, 27.09		
3	Сформовано 38 планів організаційних заходів Сумської обласної державної адміністрації на тиждень та направлено Офісу Президента України	04.01, 11.01, 18.01, 25.01, 01.02, 08.02, 15.02, 22.02, 01.03, 07.03, 15.03, 29.03, 05.04, 12.04, 17.04, 26.04, 03.05, 11.05, 17.05, 24.05, 31.05, 07.06, 14.06, 21.06, 27.06, 05.07, 15.07, 19.07, 26.07, 02.08, 09.08, 16.08, 23.08, 30.08, 06.09, 13.09, 20.09, 27.09	4,0	Завдання виконано своєчасно, результат високої якості. План організаційних заходів надіслано електронною поштою ОПУ та розміщено на веб-порталі СОДА
4	Організаційно забезпечено проведення заходів за участю голови обласної державної адміністрації	селекторні наради: 14.01, 09.07, 19.09, 26.09	4,0	Завдання виконано своєчасно, з високим ступенем самостійності та з дотриманням етичної поведінки
5	Підготовлені та щоденно проінформовано Офіс Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України про суспільно-політичну і соціально-економічну ситуацію в області, оперативну інформацію про ситуацію в Сумській області та місцеперебування керівництва області, міст і районів	щоденно	3,0	Завдання виконано оперативно та своєчасно
	Підготовлено оперативні інформації про надзвичайні події в області та проінформовано Офіс Президента України	лютий квітень червень липень		
6	Організаційно забезпечено проведення 1 перевірки здійснення виконавчими органами Шосткинської	вересень- жовтень	3,0	Завдання виконано своєчасно з дотриманням етичної поведінки

	міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері охорони здоров'я та підготовка узагальненого акта			
Середній бал			3,67	

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

Усі поставлені завдання виконувались своєчасно з дотриманням правил етичної поведінки та законодавства.
Результати виконання завдань високої якості, досягнуті з високим рівнем самостійності.

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":

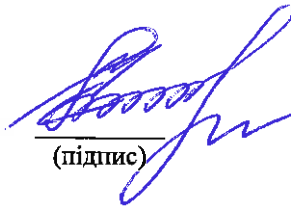
- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Підвищення знань законодавчої бази шляхом моніторингу змін до нормативно-правових актів.
Підвищення рівня професійних знань шляхом вивчення спеціальної літератури.

**Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади
безпосереднього керівника)



(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Головний спеціаліст відділу
організаційного забезпечення
та протокольних заходів
управління організаційної
діяльності апарату Сумської
обласної державної
адміністрації**

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

Ю.КИРИЧЕЙКО
(ініціали та прізвище)

26.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Підпригора Ірина Олександрівна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення та протокольних заходів

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Підготовлено 3 проекти наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації про план роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації на II-IV квартали 2019 року	21.03.2019 20.06.2019 20.09.2019	4,0	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань, передбачених планом роботи. Здійснено наступний контроль за результатами виконання заходів. Наголошено на безумовному виконанні поставлених завдань
	Сформовано 5 звітів про виконання плану роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації за IV квартал 2018 року, 2018 рік, I-III квартали 2019 року	10.01.2019 28.01.2019 08.04.2019 08.07.2019 11.09.2019		
2.	Організаційно забезпечено та проведено 2 засідання Ради регіонального розвитку Сумської області, зібрано інформаційні довідки, проекти рішень та презентаційні матеріали	26.03.2019 25.06.2019	4,0	Засідання проведено на високому рівні з високим ступенем командної роботи, що сприяло прийняттю оптимальних управлінських рішень, реалізації повноважень Сумської обласної державної адміністрації

3.	Організаційно забезпечено та проведено 4 наради з головами районних державних адміністрацій, об'єднаних територіальних громад, міськими головами; зібрано інформаційні довідки та презентаційні матеріали	30.01.2019 10.04.2019 25.07.2019 29.08.2019	3,0	Наради проведено на високому рівні. Винесено та розглянуто актуальні питання для обговорення та прийняття відповідних рішень
4.	<p>Організовано та проведено 3 перевірки: позапланову комплексну перевірку стану виконання повноважень Тростянецькою районною державною адміністрацією Сумської області, планову з питань організаційного забезпечення діяльності Департаменту цивільного захисту населення та управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської обласної державної адміністрації</p> <p>Забезпечено вивчення стану організації планування Департаменту цивільного захисту населення та управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської обласної державної адміністрації. Підготовлено 3 узагальнених довідки за її результатами</p>	лютий, вересень, жовтень	4,0	Перевірки проведено на високому рівні з дотриманням чинного законодавства. Внесені пропозиції щодо удосконалення організації планування Департаменту цивільного захисту населення та управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської обласної державної адміністрації, надано методичні та практичні рекомендації
5.	<p>Підготовлено 9 графіків чергування керівництва Сумської обласної державної адміністрації</p> <p>Підготовлено 5 проектів розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації «Про чергування»</p>	шомісяця до 25 числа протягом 2019 року 28.02.2019 23.04.2019 11.06.2019 16.08.2019 03.10.2019	4,0	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання графіків керівництва та проектів розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації «Про чергування», що в свою чергу сприяло стабільній суспільно-політичній ситуації в області
6.	Забезпечено підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату Сумської обласної державної адміністрації. Організовано та проведено 3 навчання на тему: «Про впровадження Пенсійної	17.01.2019 13.06.2019 06.08.2019	4,0	Забезпечено в повному обсязі підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

реформи», «Стислий огляд основних змін українського правопису 2019 року», «Про зміни в Регламенті Сумської обласної державної адміністрації з 01.08.2019»			апарату Сумської обласної державної адміністрації. У порівнянні з 2018 роком на 50% більше представників від об'єднаних територіальних громад взяли активну участь у обговоренні актуальних питань та висловлювали своє бачення
Організаційно підготовлено та проведено спеціалізований короткостроковий навчальний курс: «Організація ефективної управлінської діяльності в органах місцевого самоврядування» для керуючих справами об'єднаних територіальних громад	08.10.2019		
Середній бал		3,83	

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

Завдання виконані своєчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем командної роботи. Робота проводилася ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. При виконанні завдань виявлено ініціативність, що сприяло прийняттю оптимальних управлінських рішень.

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

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:

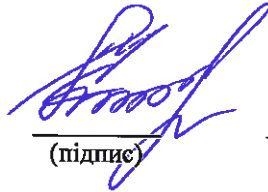
Підвищення професійних знань шляхом використання онлайн-ресурсів, вивчення періодичних видань та спеціалізованої літератури.

Удосконалити вміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками у процесі виконання робіт.

Здатність приймати зміни та змінюватись.

**Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****


(підпис)

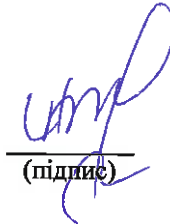
С.ЧАУСОВСЬКА

(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Головний спеціаліст відділу
організаційного забезпечення
та протокольних заходів
управління організаційної
діяльності апарату Сумської
обласної державної адмі-
ністрації**

(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

І.ПІДОПРИГОРА

(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Булгакова Євгенія Олександрівна

| | Б | V | В

Найменування посади головний спеціаліст відділу планування та організаційної роботи управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	<p>Підготовлено 3 плани засідань колегії обласної державної адміністрації на I, II та III квартал</p> <p>Організаційно забезпечено та проведено 8 засідань колегії обласної державної адміністрації</p> <p>Скоординовано діяльність 20 структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на засідання колегії</p>	<p>02.01.2019 25.03.2019 18.09.2019</p> <p>30.01.2019 21.02.2019 10.04.2019 26.04.2019 27.06.2019 25.07.2019 29.08.2019 26.09.2019</p> <p>згідно з планом засідань колегії</p>	4,0	<p>Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з достатнім ступенем самостійності та ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.</p> <p>Структурним підрозділам обласної державної адміністрації надано методичні рекомендації щодо підготовки матеріалів на засідання колегії.</p>
2	<p>Підготовлено 3 мультимедійні звіти про роботу управління організаційної діяльності апарату сумської обласної державної адміністрації.</p> <p>Узагальнено презентаційні матеріали 13 структурних</p>	<p>березень червень вересень</p> <p>березень</p>	3,0	<p>Мультимедійні звіти управління підготовлені вчасно, інформаційно наповнені. Забезпечено своєчасний збір та</p>

	підрозділів апарату для звіту про роботу апарату обласної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів	червень вересень		узагальнення презентаційного матеріалу структурних підрозділів. Виявлено власну ініціативу під час виконання завдань.
3	<p>Організовано та проведено перевірку з питань організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації складено довідку за результатами перевірки</p> <p>Підготовлено 1 проект розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації, перелік питань для проведення перевірки та проведено установчу нараду</p> <p>Вивчено матеріали за результатами перевірки та підготовлено узагальнену довідку; здійснюється контроль за усуненням недоліків</p>	червень червень червень	4,0	<p>Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з достатнім ступенем самостійності та ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.</p> <p>Завдання виконано своєчасно та ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.</p> <p>Забезпечено своєчасний збір, аналіз та узагальнення звітності. Результати завдання повною мірою можна використовувати в роботі.</p>

Середній бал

3,67

* 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

V відмінна

від 3,65 до 4

Булгакова Є.О. завдання виконувала своєчасно, результати високої якості, його досягну-

позитивна від 2,5 до 3,64

негативна від 0 до 2,49

то з високим ступенем самостійності та ініціативності. Робота виконувалась 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

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)

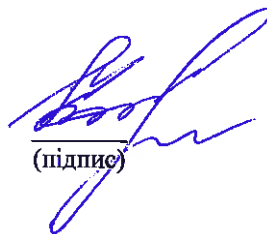
Деталізація компетентності:

Удосконалювати та підвищувати рівень професійних знань шляхом вивчення спеціалізованої літератури.

Удосконалення проведення аналізу щодо надання звітної інформації вищим органам влади.

**Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****



(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Головний спеціаліст відділу
організаційного забезпечення
та протокольних заходів
управління організаційної
діяльності апарату Сумської
обласної державної адмініс-
трації**

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

С.БУЛГАКОВА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

100

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Перерва Ольга Вікторівна

Б В

Найменування посади провідний спеціаліст відділу планування та аналітичної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Опрацьовано та узагальнено 35 щотижневих планів заходів обласної державної адміністрації від структурних підрозділів.	щотижня	4,0	Забезпечено своєчасний збір, аналіз та узагальнення інформації
	Опрацьовано та узагальнено щомісячних планів заходів обласної державної адміністрації.	щомісячно до 25 числа		
	Опрацьовано та узагальнено щоквартальних планів заходів керівника апарату обласної державної адміністрації.	щокварталу		
	Здійснення контролю та аналізу за підсумками плану заходів обласної державної адміністрації.	січень-жовтень 2019		
2.	Організаційно забезпечено 25 апаратних нарад за участю керівника апарату обласної державної адміністрації.	щотижня	3,0	Організаційно та своєчасно забезпечена участь у заходах
	Організаційно забезпечено участь керівника апарату обласної державної	жовтень 2019		

	адміністрації у 10 комунікативних заходах.			
3.	Підготовлено 25 порядків денних апаратних нарад при керівникові апарату обласної державної адміністрації.	щотижня	4,0	Завдання виконані вчасно та в повному обсязі
	Організаційно забезпечено участь керівника апарату обласної державної адміністрації у 20 особистих прийомах громадян.	згідно графіка		
	Забезпечено участь керівника апарату обласної державної адміністрації у робочих поїздках.	за потреби		
Середній бал			3,67	

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

Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності. 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":

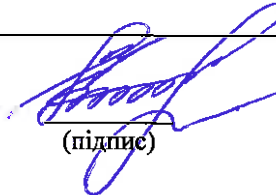
- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Удосконалення професійних знань – робота програмними комплексами (текстові редактори, створення презентацій).

Удосконалення проведення аналізу щодо надання звітної інформації вищим органам влади.

**Заступник керівника апарату-
начальник управління
організаційної діяльності
апарату Сумської обласної
державної адміністрації**



(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

**Провідний спеціаліст відділу
планування та аналітичної
роботи управління
організаційної діяльності
апарату Сумської обласної
державної адміністрації**



(підпис)

О.ПЕРЕРВА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

(найменування посади
державного службовця)

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

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

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

Найменування державного органу

Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я,
по батькові

Євченко Ольга Юріївна

V	Б	В
---	---	---

Найменування
посади

завідувач сектору взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування

(категорія
посади)

Найменування структурного
підрозділу

управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної
адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Здійснено аналіз 50% узагальнених інформацій, підготовлених структурними підрозділами на виконання розпорядчих документів голови СОДА в частині виконання поставлених завдань та підготовлено довідки	відповідно до строків визначених у розпорядженнях голови ОДА (січень-жовтень)	4	Завдання виконано з високим рівнем самостійності та обґрунтованими пропозиціями покращення роботи щодо складання узагальнених інформацій на виконання розпорядчих документів
	Підготовлено доповідну записку для керівника щодо ключових проблем в організації процесу підготовки структурними підрозділами СОДА узагальнених інформацій на виконання розпорядчих документів керівництва адміністрації	30.01.2019 20.02.2019	4	
2	Здійснено превентивний контроль виконання плану роботи Сумської обласної ради структурними підрозділами облдержадміністрації	відповідно до планових строків (1 кв.- 16 док. ; 2 кв.- 33 док; вересень-жовтень-	4	Розроблена система електронного нагадування про строки виконання завдань

		2 док. постійних комісій- 38 док.)		
	Проведено 100% перевірку матеріалів, що подаються на розгляд до Сумської обласної ради	січень(1 док) лютий (22 док) травень (14 док) липень (11) вересень (15)	4	Підтримується створений реєстр пропозицій
	Узято участь у комплексних перевірках органів місцевого самоврядування стосовно виконання ними делегованих повноважень	вересень	4	Підготовлено аналітичну довідку про відповідну роботу Миколаївської ОТГ
3.	<p>Організовано та здійснено узагальнення інформації на виконання документів органів вищого рівня щодо:</p> <p>проблемних питань розвитку області (подається до Секретаріату КМУ);</p> <p>рекомендацій шостого засідання Ради Регіонального розвитку (подається до АПУ, Мінрегіону та КМУ)</p>	<p>04.02.2019 №01-16/1270; 05.03.2019№01-16/2441; 03.04.2019№1-16/3675; 05.05.2019№01-16/4856; 04.06.2019№01-16/5785; 04.07.2019№01-16/6950; 05.08.2019№01-16/8105; 04.09.2019№01-16/8995; 04.10.2019№01-16/10048</p> <p>09.01.2019 № 01-17/276; 03.04.2019 № 01-17/3671; 05.07.2019 №01-17/7041; 04.10.2019 №10049</p>	4	Завдання виконані вчасно, професійно з дотриманням встановлених строків та високим ступенем самостійності
4.	Забезпечено: організаційну підготовку засідань Робочої групи; складання протоколів за результатами засідань Робочої групи	04.02.2019,ПР№1 25.03.2019,ПР№2 26.06.2019,ПР№3	4	Організаційна робота щодо підготовки засідань та контроль за виконанням рекомендацій робочої

	здійснення контролю за виконанням ухвалених рішень	березень; квітень, липень		групи здійснювалися на належному рівні
5.	Розгляд звернень громадян стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб	січень-червень – Сумська ОТГ (25); березень-квітень-Краснопільська ОТГ (5); липень - Андріяшівська ОТГ (1); серпень-вересень – В-Сироватська ОТГ (4); жовтень – Миколаївська ОТГ (3)	4	Проекти відповідей готувалися з нормативно-правовими обґрунтованими роз'ясненнями
Середній бал			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).

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

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувалися самостійно, ініціативно та вчасно з результатом високої якості та компетенції

Робота виконувалася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки

Вносилися пропозиції щодо покращення виконавської дисципліни в частині підготовки узагальнюючих матеріалів на виконання розпорядчих документів керівництва

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

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

комунікація та взаємодія

сприйняття змін

впровадження змін

технічні вміння

управління організацією роботи та персоналом

інше (вказати)

інше (вказати)

Деталізація компетентності:

Відслідковувати нове (зміни) в законодавстві України та вдосконалювати знання у сфері державного управління

**Заступник керівника апарату –
начальник управління організаційної діяльності апарату
Сумської обласної державної адміністрації**

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****



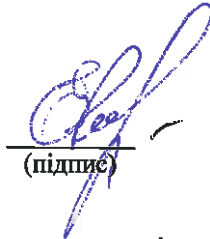
(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

26.11.2019
(дата)

**Завідувач сектору взаємодії
органів державної влади та
органів місцевого самоврядування управління організаційної діяльності апарату
Сумської обласної державної адміністрації**

(найменування посади державного
службовця)



(підпис)

О.ЄВЕНКО
(ініціали та прізвище)

26.11.2019
(дата)

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

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

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Шамота Інна Миколаївна

Б V В

Найменування посади провідній спеціаліст відділу планування та аналітичної роботи

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління організаційної діяльності

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	<p>Організаційно забезпечено 25 апаратних нарад за участю керівника апарату</p> <p>Організовано та забезпечено узагальнення пропозицій до місячного плану заходів керівника апарату</p> <p>Організовано та забезпечено узагальнення пропозицій до квартального плану заходів керівника апарату</p> <p>Організовано та забезпечено узагальнення пропозицій до плану заходів керівника апарату на рік</p>	<p>щотижня</p> <p>щомісячно до 25 числа</p> <p>що кварталу</p> <p>до 27.12</p>	4,0	Забезпечено своєчасний збір, аналіз та узагальнення інформації
2	<p>Підготовлено та проведено 50 робочих нарад за участю керівництва обласної державної адміністрації</p> <p>Підготовлено та проведено 25 тематичних заходів що проводились структурними підрозділами обласної державної адміністрації</p>	<p>згідно графіку</p> <p>січень жовтень 2019</p>	3,0	Завдання виконані вчасно в повному обсязі, своєчасно та якісно.

3	Підготовлено та узагальнено матеріали до 46 апаратних нарад керівництва обласної державної адміністрації	згідно графіка	4,0	Завдання виконані вчасно та в повному обсязі
	Підготовлено та узагальнено матеріали до 24 особистих прийомів керівництва обласної державної адміністрації	згідно графіка		
	Підготовлено та узагальнено матеріали до робочих поїздок керівництва обласної державної адміністрації	згідно графіка		
Середній бал			3,66	

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

Завдання виконані своєчасно. Робота проходила 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

для категорії "В":

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

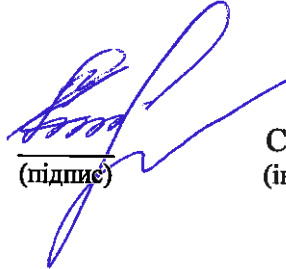
персоналом

інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

**Заступник керівника апарату –
начальник управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****



(підпис)

С.ЧАУСОВСЬКА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Провідний спеціаліст відділу
планування та аналітичної
роботи управління органі-
заційної діяльності апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади державного
службовця)



(підпис)

І.ШАМОТА
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Макуха Олександр Сергійович

В Б В
 (категорія посади)

Найменування посади начальник управління з питань персоналу

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Проведено 5 семінарів-нарад з актуальних питань управління персоналом та реформування державної служби з керівниками і працівниками служб управління персоналом державних органів Сумської області. Заходи забезпечили ефективність кадрового менеджменту в частині виконання вимог чинного законодавства з питань управління персоналом на районному та обласному рівнях	19.03.2019 04.04.2019 11.04.2019 11.09.2019 18.10.2019	4	Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи
	Проведено 2 міжрайонних семінари-практикуми з питань модернізації управління людськими ресурсами в органах публічного права з метою вирішення спільних проблемних питань територій у сфері державного управління. У заходах взяли участь представники райдержадміністрацій, ОТГ, що розташовані в адміністративних межах Буринського, Глухівського, Конотопського, Кролевецького, Путивльського, Середино-Будського, Шосткинського та Ямпільського районів, а також Глухівської та Конотопської міських рад	20.03.2019 11.04.2019		

	<p>Розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 р. № 91» щодо збільшення граничної чисельності облдержадміністрації на 50 штатних одиниць за рахунок відповідного зменшення граничної чисельності районних державних адміністрацій області. Реалізація постанови підвищила інституційну спроможність державних органів та ефективність виконання Сумською обласною державною адміністрацією своїх функцій і повноважень, визначених законодавством</p>	27.02.2019		
	<p>Розроблено 4 збірники матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань реформування державної служби та управління людськими ресурсами, зокрема, з питань планування кадрового менеджменту, проведення конкурсного відбору, організації щорічного оцінювання державних службовців, нагородної справи тощо.</p>	березень квітень вересень жовтень		
2	<p>Сформовано 4 квартальних зведених звітів за формою КСДС та розміщено їх на електронному порталі Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни. Відповідна інформація використовується Сумською облдержадміністрацією з метою моніторингу кадрового забезпечення державних органів, додержання ними законодавства про державну службу</p>	14.01.2019 14.04.2019 14.07.2019 14.10.2019	4	<p>Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи</p>
	<p>Забезпечено формування 4 квартальних зведених звітів щодо дисциплінарних проваджень в державних органах Сумської області та інформування Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни</p>	03.01.2019 15.04.2019 15.07.2019 15.10.2019		
	<p>Функціонує тематична сторінка «Управління з питань персоналу апарату Сумської ОДА» в соціальній мережі Facebook з оперативним зворотнім зв'язком, за сторінкою постійно стежать 1614 осіб, надано професійні онлайн консультації працівникам державних органів</p>	15.11.2019		

3	Розроблено інформаційні картки про порядок підготовки та проходження нагородних документів щодо відзначення державними та урядовими нагородами, відзнаками голови Сумської обласної державної адміністрації, що дозволило оптимізувати організаційні ресурси для забезпечення відповідного напрямку роботи	15.09.2019	3	Завдання виконувалися своєчасно, результати повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки
	На засіданнях обласної комісії з питань відзначення державними нагородами розглянуто 67 (100%) поданих нагородних справ, чим забезпечено відкритість, гласність та об'єктивність у визначенні кандидатів на нагородження	30.11.2019		
Середній бал			3,67	

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

Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи

Визначені потреби у професійному навчанні (вказати 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 (вказати)

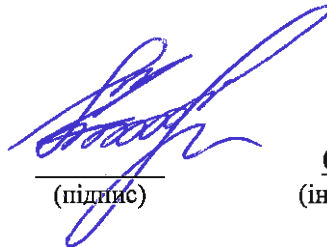
для категорії "В":

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

Деталізація компетентності:

Сучасні методи та технології кадрового менеджменту – тематичні семінари та/або самоосвіта

Заступник керівника апарату-начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації
найменування посади безпосереднього керівника)



С.І. Чаусовська
(ініціали та прізвище)

26.11.2019
(дата)

(найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації
(найменування посади державного службовця)



О.С. Макуха
(ініціали та прізвище)

26.11.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Беляєв Андрій Олександрович

В Б В
 (категорія посади)

Найменування посади заступник начальника управління – начальник відділу інституційного розвитку та заохочень

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Проведено організаційну підготовку 5 семінарів-нарад з актуальних питань управління персоналом та реформування державної служби з керівниками і працівниками служб управління персоналом державних органів Сумської області	19.03.2019 04.04.2019 11.04.2019 11.09.2019 18.10.2019	4	Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи
	Проведено організаційну підготовку 2 міжрайонних семінарів-практикумів з питань модернізації управління людськими ресурсами в органах публічного права з участю органів місцевого самоврядування	20.03.2019 11.04.2019		
	Розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 р. № 91» щодо збільшення граничної чисельності облдержадміністрації на 50 штатних одиниць за рахунок відповідного зменшення граничної чисельності районних державних адміністрацій області	27.02.2019		
	Розроблено збірник матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань планування роботи з управління людськими ресурсами	березень		
2	Сформовано 4 кварталних зведених звітів за формою КСДС та розміщено їх на електронному порталі Національного агентства України з питань державної служби у встановленому порядку та визначені терміни	14.01.2019 14.04.2019 14.07.2019 14.10.2019	4	Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась

	Здійснено аналіз актів районних державних адміністрацій з питань управління персоналом на предмет додержання вимог законодавства, надано пропозиції відповідним посадовим особам з питань вдосконалення такої роботи, визначено завдання щодо усунення виявлених недоліків і порушень під час проведення семінарів-нарад	березень квітень		ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи
3	Підготовлено проект доручення голови Сумської обласної державної адміністрації щодо удосконалення роботи з нагородними документами в Сумській обласній державній адміністрації	01.07.2019	3	Завдання виконувалися своєчасно, результати повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки
	Розроблено збірник матеріалів з методичними рекомендаціями щодо питань нагородної роботи	15.06.2019		
Середній бал			3,67	

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

Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи

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:

Сучасні методи організаційного та кадрового менеджменту – тематичні семінари та/або самоосвіта

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації
найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

О.С.Макуха
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

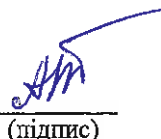
(найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Заступник начальника управління – начальник відділу інституційного розвитку та заохочень управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації
(найменування посади державного службовця)


(підпис)

А.О.Беляєв
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Яжборовська Тамара Анатоліївна

Б В
 (категорія посади)

Найменування посади головний спеціаліст відділу інституційного розвитку та заохочень

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	<p>Здійснено вивчення стану справ та надано методичну і практичну допомогу службам з управління персоналом Департаменту освіти і науки, управлінню охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації, Охтирській районній державній адміністрації з питань нагородної роботи.</p> <p>Розроблено розділ стосовно урядових нагород матриці-схеми аналізу нагородних матеріалів</p>	<p>01.10.2019</p> <p>15.06.2019</p>	4	<p>Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи</p>
2	<p>Розглянуто та надано повну, точну, вичерпну і своєчасну інформацію на 1 запит та 8 листів щодо нагород (100%)</p> <p>Організовано підготовку для розгляду 100% подань про нагородження державними нагородами. На 4 засіданнях обласної комісії з питань відзначення державними нагородами розглянуто 67 нагородних справ</p> <p>Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані баз даних про нагороджених працівників державними та урядовими нагородами, до яких внесено 29 та 13 осіб відповідно.</p>	<p>15.10.2019</p> <p>10.10.2019</p> <p>15.10.2019</p>	4	<p>Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи та документів</p>

3	<p>Здійснено контроль за виконанням вимог Указу Президента України від 19.02.2003 N138/2003 «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» щодо забезпечення вручення 100% державних нагород в урочистій обстановці керівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування області. Всього вручено державних нагород – 22, урядових – 13.</p> <p>Зібрано 100% відповідних протоколів про вручення нагород, згідно зі встановленими вимогами. Своєчасно поінформовано Офіс Президента України (всього – 12 протоколів)</p> <p>Сформовані 4 нагородні справи що передаються на зберігання до архіву</p>	<p>19.09.2019</p> <p>в установлені терміни</p> <p>в установлені терміни</p>	3	<p>Завдання виконувалися своєчасно, результати повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки</p>
Середній бал			3,67	

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

Завдання виконані своєчасно або завчасно, результат високої якості, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи

Визначені потреби у професійному навчанні (вказати 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 (вказати)

для категорії "В":


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

Деталізація компетентності:

Удосконалення навичок структурування процесів службової діяльності (виділення суттєвих компонент систем управління та їх взаємозв'язків) – у формі спеціалізованих тренінгів та/або самоосвіти

Заступник начальника управління – начальник відділу інституційного розвитку та заохочень управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

А.О.Беляєв
(ініціали та прізвище)

21.10.2019
(дата)

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****


(підпис)

О.С.Макуха
(ініціали та прізвище)

21.10.2019
(дата)

Головний спеціаліст відділу інституційного розвитку та заохочень управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Т.А.Яжборовська
(ініціали та прізвище)

21.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Чеснокова Вікторія Василівна

Б В
 (категорія посади)

Найменування посади начальни к відділу

Найменування структурного підрозділу відділ кадрового забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу управління з питань персоналу
 апарату

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Забезпечено контроль за веденням актуальної бази даних щодо усіх видів відпусток працівників та належних їм днів відпочинку, здійснення компенсації за невикористані частини щорічних відпусток шляхом оптимізації процесу обробки відповідних відомостей	01.10.2019	3	Виконання завдання забезпечено своєчасно та в повному обсязі. В січні 2019 року усім працівникам апарату сформовано і надано інформацію щодо наявних невикористаних частин усіх видів відпусток.
	Підготовлено 50 % від загальної чисельності проектів наказів керівника апарату про оголошення відповідних конкурсів, проведено 25% від загальної кількості конкурсних відборів, якісно розроблено та підготовлено відповідно до вимог законодавства умови проведення конкурсів; забезпечено 100 % оголошення конкурсів та розміщення їх на сайтах НАДС і Сумської облдержадміністрації	01.10.2019		Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань.
	Проведено моніторинг та узагальнено результати оцінювання службової діяльності державних службовців Сумської обласної та районних державних адміністрацій	31.01.2019		Забезпечено своєчасний збір, аналіз узагальнення результатів оцінювання. Звіт завчасно направлений до НАДС.
2.	Взято участь в проведенні 12 тематичних постійно діючих семінарах, спеціалізованих короткострокових навчальних курсах тощо з питань проходження державної служби та	01.10.2019	4	На високому професійному рівні забезпечено якісне проведення навчання, роз'яснювальної роботи, надання

	управління персоналом для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у Сумському центрі післядипломної освіти у вигляді лекцій, практичних занять, тематичних зустрічей, роз'яснювальної роботи та методичної допомоги.			методичної допомоги стосовно актуальних питань порядку надання різних видів відпусток.
	Підготовлено проект наказу керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації щодо проведення оцінювання службовчої діяльності державних службовців апарату у 2019 році	01.10.2019		Завдання виконано вчасно, якісно з високим ступенем самостійності. Внесено відповідні пропозиції.
3.	Забезпечено ведення та підтримку в актуальному стані візуального інструменту – бази даних та контроль за своєчасним встановленням рангів, надбавок за вислугу років працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	4	Виконання завдання забезпечено своєчасно та в повному обсязі. Вносилися пропозиції щодо удосконалення змісту бази даних.
	Підготовлені матеріали до збірника методичних рекомендацій з актуальних питань проходження державної служби	27.06.2019		Завдання виконано вчасно, якісно з високим ступенем самостійності. Вносилися пропозиції щодо удосконалення змісту методичних рекомендацій. Методичні рекомендації опубліковані в журналі «Держслужбовець» у жовтні 2019 року

Середній бал	3,67
--------------	------

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службовчої 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 службовчої діяльності державних службовців).

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконані своєчасно, деякі завчасно. Робота проводилася ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. Під час роботи Чесноковою В.В. вносились пропозиції щодо удосконалення систематизації електронних баз даних. Результат високої якості досягнуто з високим ступенем самостійності та ініціативності.

Оцінка***	Середній бал
<input checked="" type="checkbox"/> V 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

Визначені потреби у професійному навчанні (азначити 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 (азначити)

для категорії "В":

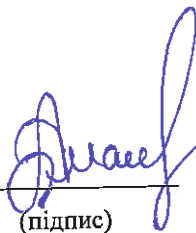
- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (азначити)

Деталізація компетентності:

Підвищення професійних знань шляхом участі у тематичних семінарах, використання онлайн-ресурсів, вивчення періодичних видань та спеціалізованої літератури.

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
безпосереднього керівника)



(підпис)

О.С.Макуха

(ініціали та прізвище)

05.11.2019

(дата)

Начальник відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

В.В.Чеснокова

(ініціали та прізвище)

05.11.2019

(дата)

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Омельченко Віта Леонідівна

Б В
 (категорія посади)

Найменування посади головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	У зв'язку зі змінами в законодавстві не забезпечено виконання	-	Не підлягає оцінюванню	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 р. № 1152 “Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” втратила чинність відповідно до ПКМУ від 06.02.2019 № 106
	У зв'язку зі змінами в законодавстві не забезпечено виконання	-	Не підлягає оцінюванню	
	Забезпечено підвищення рівня професійної компетентності державних службовців місцевих державних адміністрацій Сумської області, відповідно до запланованих показників на 2019 рік, а саме: Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України: 8 державних службовців, з них 1 - за професійною програмою.	01.10.2019	4,0	

	<p>Харківський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України: 8 державних службовців, з них 3 - за професійною програмою. Сумський центр післядипломної освіти: за професійною програмою підвищили кваліфікацію 28 державних службовців апарату Сумської обласної державної адміністрації.</p>			<p>нувались з високим ступенем самостійності. У порівнянні з 2018 роком на 75 відсотків більше державних службовців підвищили кваліфікацію за професійною програмою. Також розроблено проект наказу керівника апарату від 25.01.2019 № 4-ОД «Про підвищення рівня професійної компетентності», забезпечено щоквартальне звітування.</p>
2	<p>Підготовлено 25% від загальної кількості проектів наказів з питань оголошення конкурсів на заміщення 3 вакантних посад: головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансового забезпечення, заступник начальника відділу моніторингу та контролю, проведено 42 % від загальної кількості конкурсних відборів: головний спеціаліст юридичного відділу, головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансового забезпечення, заступник начальника відділу моніторингу та контролю апарату Сумської обласної державної адміністрації, начальник відділу освіти Недригайлівської районної державної адміністрації. Забезпечено 100% розміщення інформації на сайтах НАДС та Сумської обласної державної адміністрації</p>	20.05.2019	4,0	<p>Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. Кількість проведених конкурсів на посади державної служби становить 42% від загальної кількості конкурсних відборів проведених в управлінні. Внесено пропозиції щодо удосконалення алгоритму проведення конкурсу</p>

	Відповідно до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 24.09.2019 № 509-ОД «Про проведення планової перевірки організаційного забезпечення Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації» забезпечено вивчення стану справ служби управління персоналом Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації. Взято участь у тематичних постійно діючих семінарах, проведено 4 лекції з питань державної служби та трудового законодавства.	12.03.2019 04.04.2019 21.05.2019 10.09.2019 01.10.2019		Перевірку проведено на високому рівні. Внесені пропозиції щодо удосконалення роботи служби управління персоналом Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації
3	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі збір, аналіз і узагальнення звітності за встановленою формою про кількісний і якісний склад керівної ланки обласної і районних державних адміністрацій та інформування Кабінету Міністрів України	18.01.2019 17.04.2019 19.07.2019 15.10.2019	4,0	Забезпечено своєчасний збір, аналіз та самостійне узагальнення звітності
4	Проведено аналіз наповнення особових справ державних службовців за 2018-2019 роки та забезпечено оформлення 100% особових справ для підшивки на зберігання до архіву	01.10.2019	3,0	Завдання виконані вчасно, в повному обсязі з дотриманням чинного законодавства
	Сформовано в електронному вигляді картотеку особових справ, що передаються на зберігання до архіву	01.10.2019		
Середній бал			3,75	

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

Завдання виконані своєчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності та ініціативності. Робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. При виконанні завдань Омельченко В.Л. вносилися пропозиції щодо удосконалення змісту документів та їх систематизації

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:

Підвищення професійних знань шляхом участі у тематичних семінарах, використання онлайн-ресурсів, вивчення періодичних видань та спеціалізованої літератури.

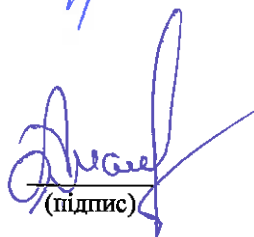
Начальник відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації


(підпис)

В.В.Чеснокова
(ініціали та прізвище)

16.10.2019
(дата)

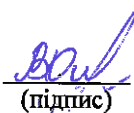
Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації


(підпис)

О.С.Макуха
(ініціали та прізвище)

16.10.2019
(дата)

Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації


(підпис)

В.Л.Омельченко
(ініціали та прізвище)

16.10.2019
(дата)

РЕЗУЛЬТАТИ

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Зарецький Андрій Віталійович Б В
 Найменування посади головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління з питань персоналу

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Підготовлено, погоджено із Сумським МВК та подано сектору з питань мобілізаційної роботи звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних апарату Сумської обласної державної адміністрації, які заброньовані згідно з переліками посад і професій в порядку, визначеному постановою КМУ від 04.02.2015 № 45.	10.01.2019	4,0	Завдання виконувалися з високим ступенем самостійності. Проведена робота дозволила збільшити мобілізаційний ресурс апарату Сумської ОДА. За результатами перевірки стану військового обліку комісією ОК «Північ» Збройних сил України апарат Сумської ОДА відзначено позитивно.
	Проведено звіряння облікових даних військовозобов'язаних з військовими комісаріатами.	31.01.2019		
	Оформлено відстрочку від призову на військову службу по мобілізації та на военний час 9 працівникам, які протягом звітного періоду призначалися та переміщувалися на посади, які відповідно до переліку посад та професій, затверджених РКМУ № 493 від 18.03.2015 передбачають оформлення такої відстрочки в порядку, визначеному постановою КМУ від 04.02.2015 № 45.	01.10.2019		

2	<p>Підготовлено 25% від загальної кількості проєктів наказів з питань оголошення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби (головний спеціаліст юридичного відділу) та розроблено умови їх проведення відповідно до вимог чинного законодавства. Забезпечено 100% розміщення інформації на веб-сайтах НАДС та Сумської обласної державної адміністрації.</p>	01.10.2019	3,0	<p>Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. Здійснено реєстрацію Сумської ОДА на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, попередньо вивчено алгоритм його роботи, внесено пропозиції щодо його вдосконалення в частині розширення набору опцій у випадаючих меню та переліку обов'язкових документів для участі в конкурсі.</p>
	<p>Забезпечено вивчення стану справ служби управління персоналом Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації. Взято участь у тематичних постійно діючих семінарах, проведено 2 лекції з питань державної служби та трудового законодавства.</p>	01.10.2019		
3	<p>Забезпечено своєчасно та повно збір, аналіз і узагальнення звітності за формою 1-ПДО щодо обліку державних органів, установ та організацій, посади керівних працівників і спеціалістів яких віднесені до посад державних службовців та своєчасно надано НАДС.</p>	01.03.2019	4,0	<p>Забезпечено своєчасний збір, аналіз та узагальнення звітності. Розроблені методичні рекомендації підходять для використання під час проведення занять з представниками служб управління персоналом.</p>
	<p>Підготовлено алгоритм проведення перевірки відповідно до вимог Закону України «Очищення влади» в терміни і порядку, визначеному затвердженому ПКМУ № 563 від 16.10.2014 у формі брошури.</p>	01.06.2019		
4	<p>Організовано проведення 100% перевірок, передбачених Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, вперше прийнятих на державну службу, в порядку, затвердженому ПКМУ № 563 від 16.10.2014</p>	01.10.2019	4,0	<p>Завдання виконані вчасно, в повному обсязі з дотриманням чинного законодавства. Під час проведення занять з представниками служб управління персоналом постійно</p>

	Організовано проведення спеціальної перевірки, відповідно до Закону України «Запобігання корупції» щодо кандидата на посаду заступника голови Сумської ОДА в порядку, затвердженому ПКМУ № 171 від 25.03.2015.	01.10.2019	надається методична допомога з питань проведення спеціальної перевірки та перевірки відповідно до ЗУ «Про очищення влади».
Середній бал		3,75	

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

Завдання виконані своєчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності та ініціативності.

Робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.

При виконанні завдань Зарецьким А.В. вносилися пропозиції щодо удосконалення документів та процедур.

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

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:

Підвищення професійних знань шляхом використання онлайн ресурсів, вивчення періодичних видань та спеціалізованої літератури.

Удосконалювати вміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками у процесі виконання робіт, активніше застосовувати обмін напрацюваннями та інформацією, у тому числі в електронній формі.

Начальник відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

В.В.ЧЕСНОКОВА

(ініціали та прізвище)

16.10.2019

(дата)

Начальник управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

О.С.МАКУХА

(ініціали та прізвище)

16.10.2019

(дата)

Головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
державного службовця)

(підпис)

А.В.ЗАРЕЦЬКИЙ

(ініціали та прізвище)

16.10.2019

(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Котляр Ірина Юріївна В В
 Найменування посади начальник управління документального забезпечення (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу управління документального забезпечення

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Внесені зміни до розпоряджень голови СОДА від 22.05.2018 № 310-ОД та від 22.05.2018 №309-ОД відповідно до постанови КМУ від 17 квітня 2019 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55» чим забезпечено відповідність нормативних актів з питань документування управлінської діяльності в адміністрації вимогам законодавства	01.11.2019	4	Завдання виконано своєчасно на високому професійному рівні. Досягнуто з високим ступенем самостійності. Робота проведена ефективно з дотриманням правил етичної поведінки. Вносились пропозиції по удосконаленню роботи електронного документообігу.

	<p>Забезпечено реєстрацію та своєчасне доведення до виконавців 9909 вхідних документів. Своєчасну реєстрація 22262 вхідних документів, у тому числі 5287 через систему СЕВ. Усі процеси відповідали вимогам ДСТУ 4163-2003, Регламенту, інструкцій, що регулюють питання документування управлінської інформації та роботи з документами «ДСК».</p>	01.11.2019		
	<p>Опрацьовані зміни у порядок електронного документообігу та забезпечено відповідність доручень і розпоряджень з ОД та АГП вимогам оновлених інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту у тому числі тих, що є нормативно-правовими актами та подаються на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом України</p>	01.11.2019		
2	<p>Здійснено перевірки стану діловодства та організації документообігу у Департаменті житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, Департаменті</p>	<p>20.06.2019 01.10.2019 24.10.2019</p>	4	<p>Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. Проведені навчання, що забезпечило дотримання єдиного порядку доку-</p>

<p>цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, управління взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи</p>			<p>ментування управлінської діяльності. Підготовлені інформаційно-методичні матеріали забезпечили унормування вимоги і встановлення єдиних правил оформлення документів за допомогою комп'ютерного набору Сумській обласній державній адміністрації. Розроблені методичні матеріали рекомендовані для використання під час підготовки документів структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування області.</p>
<p>Проведено навчальний семінар для працівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування області, відповідальних за діловодство та організацію документообігу з урахуванням вимоги постанови КМУ від 17 квітня 2019 р. «Пр внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55</p>	<p>13.06.2019</p>		
<p>Проведено навчальні заняття з працівниками органів виконавчої влади, місцевого самоврядування щодо дотримання єдиного порядку документування управлінської діяльності. Розроблені навчальні матеріали та проведені практичні заняття з питань кадрового діловодства.</p>	<p>проведено 18 навчань (33 навчальні години)</p>		
<p>Підготовлено та видано «Методичні рекомендації з питань підготовки службових документів та організації контролю за</p>	<p>27.06.2019</p>		

	їх виконанням»			
3	Підготовлено для схвалення ЕПК Державного архіву Сумської області зведену номенклатуру справ апарату на 2020 рік	01.11.2019	4	Завдання виконані у повному обсязі у відповідності до вимог та термінів Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що дозволило систематизувати документи Національного архівного фонду України. Забезпечено ведення діловодства у 2020 році у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003. Оновлено накази керівника апарату щодо складу Експертної комісії апарату Сумської обласної державної адміністрації.
	Складено історичну довідку, передмови до описів справ документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), проект акта на знищення документів тимчасового зберігання за 2016 рік	01.11.2019		
	Оновлено накази щодо голови та складу експертної комісії апарату. Підготовлені матеріалів на засідання експертної комісії апарату адміністрації	01.11.2019		
Середній бал			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).

--	--

Оцінка***		Середній бал				Обґрунтування оцінки:
+	відмінна	від	3,65	до	4	
	позитивна	від	2,5	до	3,64	
	негативна	від	0	до	2,49	

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)

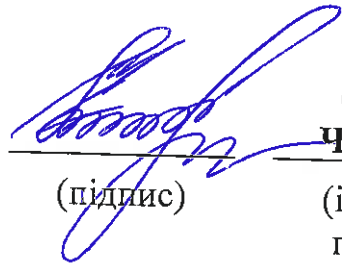
Деталізація компетентності:

Відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних

документів потребують постійного контролю та професійного навчання у напрямку знання законодавства, що є однією із складових успішної роботи управління документального забезпечення.

Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
безпосереднього
керівника)



(підпис)

**Світлана
Чаусовська**

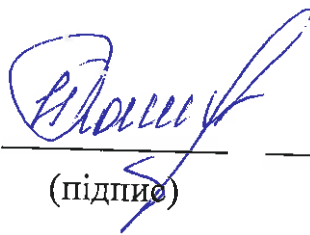
(ініціали та
прізвище)

26.11.2019

(дата)

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

**Ірина
Котляр**

(ініціали та
прізвище)

26.11.2019

(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Іваненко Валерій Юрійович Б В
 Найменування посади заступник начальника управління – начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ діловодства

Найменування самостійного структурного підрозділу управління документального забезпечення апарату

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Забезпечено відповідність розпоряджень та доручень голови Сумської обласної державної адміністрації вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту адміністрації	01.11.2019	4	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. При підготовці інформаційно методичних матеріалів щодо окремих аспектів до кументування управлінської діяльності для працівників ОВВ, МС попередньо вивчено та узагальнено правила і специфічні вимоги до оформлення документів за допомогою комп'ютерного набору.
	Зареєстровано та надіслано виконавцям 100% підписаних доручень і розпоряджень	01.11.2019		
	Проведено 20 навчальних занять з працівниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань документування управлінської інформації, у тому числі «ДСК»	01.11.2019		

	Здійснено перевірки стану організації діловодства у Департаменті житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, Департаменті цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації	20.06.2019, 01.10.2019		
	Підготовлено інформаційно-методичні матеріали щодо окремих аспектів документування управлінської діяльності для працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	27.06.2019		
2.	Підготовлено 11 протоколів проведених засідань колегії, нарад при голові із загальних питань	01.11.2019	4	Завдання виконані на високому професійному рівні з високим ступенем самостійності. Робота проводилась ефективно.
	Забезпечено оприлюднення на веб-сайті адміністрації 7 протоколів проведених засідань колегії	01.11.2019		
	Забезпечено 100 % доведення до виконавців доручень, визначених протоколами засідань колегії, нарад при голові із загальних питань	01.11.2019		
3.	Забезпечено схоронність документів: проведено перевірку та складено акт наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з	26.01.2019	3	Завдання виконані своєчасно з дотримання специфічних вимог роботи з документами з грифом «ДСК». Своєчасно

грифом «ДСК» та організації роботи з ними в управлінні документального забезпечення апарату адміністрації

01.11.2019

проводилась перевірка наявності, що дозволило забезпечити збереження документів.

Забезпечено ведення реєстрації вхідної і вихідної документації з грифом «ДСК»

01.11.2019

Забезпечено 100 % доведення до виконавців резолюцій керівництва адміністрації документів з грифом «ДСК».

Забезпечено 100 % надсилання, передачі документів з грифом «ДСК» відповідно до вимог законодавства

Середній бал

3,67

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

Завдання виконані своєчасно. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

Під час роботи Іваненком В.Ю. вносились пропозиції щодо удосконалення системи електронного документообігу

Результат високої якості досягнуто з високим ступенем самостійності та ініціативності.

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)

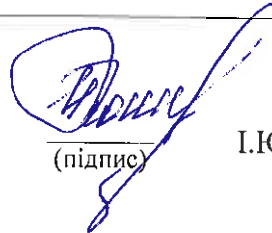
для категорії "В":

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

Деталізація компетентності:

Відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів потребують постійного контролю та професійного навчання у напрямку знання законодавства, що є однією із складових успішної роботи управління документального забезпечення.

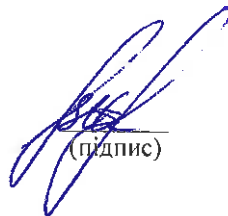
Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації


(підпис)

І.Ю.КОТЛЯР

15.10.2019
(дата)

Заступник начальника управління – начальник відділу діловодства управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації


(підпис)

В.Ю.ІВАНЕНКО

15.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Момот Наталія Сергіївна

Б В
 (категорія посади)

Найменування посади Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу Відділ діловодства

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління документального забезпечення апарату

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Підготовано проект зведеної номенклатури справ апарату Сумської ОДА. Складено описи справ документів постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), проект акта на знищення документів тимчасового зберігання. Підготовано проект історичної довідки до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в апараті Сумської ОДА	15.10.2019 15.10.2019 15.10.2019	4	Завдання виконані якісно та своєчасно, результату досягнуто з достатнім ступенем самостійності та ініціативності
2.	Забезпечено відповідність розпоряджень і доручень голови Сумської обласної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту; відсутність логічних, граматичних, орфографічних та пунктуаційних помилок. Станом на 15.10.2019 зареєстровано 560 розпоряджень з основної діяльності та	15.10.2019	3	Робота проводилася своєчасно та ефективно, з дотриманням вимог інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту. У розпорядженнях та дорученнях голови Сумської обласної державної адміністрації з відсутні логічні, граматичні, орфографічні та

24 з адміністративно-господарських питань, 6 доручень.

Зареєстровано та надіслано виконавцям 58 протоколів нарад, проведених головою, заступниками, керівником апарату із загальних питань.

Станом на 15.10.2019 видано 451 завірену копію розпоряджень та доручень голови Сумської обласної державної адміністрації

3. Станом на 15.10.2019 сформовано і оформлено 120 томів справ відповідно до вимог нормативних актів.

Підготовано матеріали на засідання експертної комісії апарату адміністрації.

Здійснено документальний супровід формування та зберігання історико-культурної спадщини

15.10.2019

15.10.2019

15.10.2019

15.10.2019

15.10.2019

4

пунктуаційних помилки. Реєстрація, надсилання виконавцям та надання копій документів здійснювалися вчасно та у повному обсязі

Завдання виконані своєчасно.

Формування справ відбувалося відповідно до вимог нормативних актів, підготовка матеріалів на засідання експертної комісії апарату адміністрації здійснювалася у зазначені терміни, документальний супровід формування та зберігання історико-культурної спадщини здійснено у повному обсязі

Середній бал

3,67

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

Завдання виконані своєчасно. Робота проводилась ефективно з дотриманням вимог нормативно-правових актів.
Результат належної якості досягнуто завдяки наполегливості у виконанні завдань, уважності і грамотності.

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 (вказати)

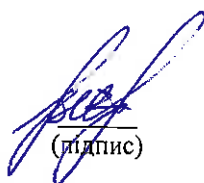
для категорії "В":

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

Деталізація компетентності:

Відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів потребують постійного контролю та професійного навчання у напрямку знання законодавства, що є однією із складових успішної роботи управління документального забезпечення.

Заступник начальника управління – начальник відділу діловодства управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади безпосереднього керівника)

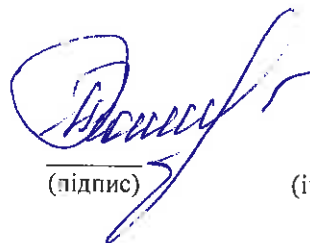


(підпис)

В.Ю.ІВАНЕНКО
(ініціали та прізвище)

15.10.2019
(дата)

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****



(підпис)

І.Ю.КОТЛЯР
(ініціали та прізвище)

15.10.2019
(дата)

Головний спеціаліст відділу діловодства управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади державного службовця)



(підпис)

Н.С.МОМОТ
(ініціали та прізвище)

15.10.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Калайдова Світлана Анатоліївна Б В
 Найменування посади начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдан ня	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Під час реалізації державної політики, що стосується повноважень облдержадміністрації було забезпечено дотримання норм чинного законодавства України, у тому числі під час прийняття управлінських рішень.	31.10.2019	4	Завдання виконувалися з високим ступенем самостійності. Проведена робота сприяла забезпеченню належної організації правової роботи в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях.
	Проведено правовий аналіз на відповідність нормам чинного законодавства та погоджено понад 700 проектів розпоряджень, доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації	31.10.2019		
	Забезпечено проведення юридичної, антидискримінаційної та гендерно-правової експертизи розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру, які пройшли відповідну державну реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції в Сумській області: - від 11.01.2019 № 15-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 14 грудня 2018 року № 761-ОД»; - від 04.02.2019 № 71-ОД «Про внесення змін до Тарифів на послуги з надання косметологічної допомоги, крім тієї, що подається за медичними показаннями, для комунальної установи «Сумська міська клінічна лікарня № 4»;	31.10.2019		

<ul style="list-style-type: none"> - від 11.03.2019 № 144-ОД «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на укладення угод серед претендентів на першочергове зарахування до закладів вищої медичної та педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням»; - від 15.03.2019 № 151-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 10.10.2017 № 572-ОД»; - від 17.05.2019 № 286-ОД «Про затвердження Порядку підбору і направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок бюджетних коштів»; - від 22.05.2019 № 299-ОД «Про внесення змін до тарифів на окремі медичні послуги»; - від 11.06.2019 № 331-ОД «Про граничні тарифи на платні послуги з проведення оздоровчого масажу та бальнеологічних процедур»; - від 20.06.2019 № 360-ОД «Про затвердження тарифів на послуги з надання косметологічної допомоги, крім тієї, що надається за медичними показниками, для комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний шкірно-венерологічний диспансер»; - від 15.08.2019 № 447-ОД «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для навчання працездатного населення сільської місцевості». 			
<p>Узагальнено практику застосування чинного законодавства та підготовлено 7 пропозиції щодо його вдосконалення, які направлені на розгляд Кабінету Міністрів України.</p>	31.10.2019		
<p>Розглянуто 9 проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації, підготовлено пропозиції до них.</p> <p>За дорученням керівництва Сумської обласної державної адміністрації проведено аналіз на відповідність чинному законодавству розпоряджень голів районних державних адміністрацій у сфері регулювання земельних відносин, за результатами якого видано розпорядження</p>	31.10.2019		

<p>голови Сумської обласної державної адміністрації «Про скасування розпоряджень голови Ямпільської районної державної адміністрації від 04.11.2016 № 400-ОД, від 30.01.2017 № 36-ОД, від 19.03.2018 № 675-ОД», «Про скасування розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації від 24.03.2016 № 185-ОД та від 27.12.2016 № 960-ОД».</p>			
<p>Проведено перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства умов більше ніж 100 господарських договорів та додаткових угод до них, проведено їх візування згідно із встановленими вимогами діловодства в облдержадміністрації, взято участь у підготовці меморандуму про співпрацю між Асоціацією підприємств промислової автоматизації України, Сумською обласною державною адміністрацією та Сумським державним університетом, Меморандуму про співпрацю між Міністерством у справах ветеранів України та Сумською обласною державною адміністрацією, додаткової угоди до Угоди щодо взаємообміну інформаційними ресурсами між Державною службою статистики України й Сумською обласною державною адміністрацією.</p>	31.10.2019		
<p>Надано методичну допомогу щодо забезпечення належного правового супроводу діяльності структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час проведення перевірок стану організації правової роботи спільно з представниками Головного територіального управління юстиції в Сумській області (управління капітального будівництва); - при взаємодії структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з правоохоронними органами (Департамент освіти і науки, Департамент агропромислового розвитку, управління капітального будівництва, Конотопська РДА); - при представництві інтересів облдержадміністрації в судах у справах, учасниками в яких виступали також структурні підрозділи облдержадміністрації та РДА (управління містобудування та архітектури, управління 	31.10.2019		

	<p>інфраструктури, Краснопільська РДА, Конотопська РДА, Сумська РДА);</p> <ul style="list-style-type: none"> - при участі в функціонуванні консультативно-дорадчих органів (комісій, робочих груп), спільному розгляді звернень громадян (Департамент соціального захисту населення, Департамент економічного розвитку і торгівлі, Департамент освіти і науки, служба у справах дітей); - при наданні консультацій в телефонному режимі представникам юридичних служб (Ямпільська РДА, Глухівська РДА, Путивльська РДА, Тростянецька РДА, Лебединська РДА). 			
	У відповідності з вимогами Закону України «Про безоплатну правову допомогу» забезпечено проведення 18 планових особистих прийомів (згідно затвердженого графіку) під час яких спільно з іншим працівниками відділу надано правову інформацію, консультації та роз'яснення 57 громадянам.	31.10.2019		
	У відділі належним чином та у відповідності до вимог Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про безоплатну правову допомогу», «Про статус депутатів місцевих рад» організовано розгляд звернень громадян, звернень (запитів) народних депутатів та депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій.	31.10.2019		
	Забезпечено здійснення юридичного супроводу 18 особистих прийомів громадян головою Сумської обласної державної адміністрації	31.10.2019		
2	Відсутні оскаржувані у судовому порядку справи щодо визнання незаконними дій чи бездіяльності працівників юридичного відділу	31.10.2019	4	Забезпечено своєчасне та в повному обсязі виконання завдань щодо представництва інтересів облдержадміністрації в судах всіх юрисдикцій.
	Забезпечено представництво інтересів Сумської обласної державної адміністрації у 31 судовій справі (з них - 15 розглядалися в порядку адміністративного судочинства, 9 в порядку цивільного судочинства, 5 в порядку господарського судочинства та 2 в порядку кримінального судочинства).	31.10.2019		
	Підготовлено 35 процесуальних документів та заяв по суті у судових справах в яких забезпечувалося представництво інтересів облдержадміністрації.	31.10.2019		

3	Під час службової взаємодії з працівниками структурних підрозділів апарату Сумської ОДА надано роз'яснення щодо практичного застосування норм чинного законодавства відповідно до встановлених завдань цим підрозділам, зокрема, за напрямками організації діловодства, проведення організаційних заходів, матеріально-технічного забезпечення, розгляду звернень громадян, забезпечення функціонування дорадчих органів облдержадміністрації.	31.10.2019	4	Завдання виконано у заплановані строки з проявленням розумної ініціативи, що сприяло підвищенню рівня знань працівників, які забезпечують правовий супровід діяльності суб'єктів владних повноважень.
	На базі державного закладу післядипломної освіти «Сумський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій» проведено одне навчання для працівників юридичних служб районних державних адміністрацій.	01.05.2019 01.09.2019		
Середній бал			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 checked="" type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконувалися своєчасно, самостійно, робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо змісту документів або їх удосконалення.

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

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

комунікація та взаємодія

сприйняття змін

впровадження змін

технічні вміння

управління організацією роботи та персоналом

інше (зазначити)

інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Лідерство - розробку бачення, планування, прийняття рішень, мотивування.

Впровадження змін – планування, визначенні і впровадженні нових цінностей.

**Тимчасово виконуючий
обов'язки голови Сумської
обласної державної
адміністрації**

(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

I.V. Купрейчик
(ініціали та прізвище)

04.12.2019
(дата)

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

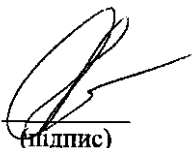
(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

**Начальник юридичного
відділу апарату Сумської
обласної державної
адміністрації**

(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

S.A. Калайдова
(ініціали та прізвище)

04.12.2019
(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.

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Гришак Олександр Вікторович

Б В

Найменування посади Заступник начальника

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	<p>Забезпечено проведення юридичної, антидискримінаційної та гендерно-правової експертизи розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру, які пройшли відповідну державну реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції в Сумській області:</p> <ul style="list-style-type: none"> - від 11.01.2019 № 15-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 14 грудня 2018 року № 761-ОД»; - від 04.02.2019 № 71-ОД «Про внесення змін до Тарифів на послуги з надання косметологічної допомоги, крім тієї, що подається за медичними показаннями, для комунальної установи «Сумська міська клінічна лікарня № 4»; - від 11.03.2019 № 144-ОД «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на укладення угод серед претендентів на першочергове зарахування до закладів вищої медичної та педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням»; - від 15.03.2019 № 151-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 10.10.2017 № 572-ОД»; - від 17.05.2019 № 286-ОД «Про затвердження Порядку підбору і направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок 	01.01.2019 01.10.2019	4	Завдання виконувалися з високим ступенем самостійності. Проведена робота сприяла забезпеченню належної організації правової роботи в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях.

<ul style="list-style-type: none"> - бюджетних коштів»; - від 22.05.2019 № 299-ОД «Про внесення змін до тарифів на окремі медичні послуги»; - від 11.06.2019 № 331-ОД «Про граничні тарифи на платні послуги з проведення оздоровчого масажу та бальнеологічних процедур»; - від 20.06.2019 № 360-ОД «Про затвердження тарифів на послуги з надання косметологічної допомоги, крім тієї, що надається за медичними показниками, для комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський обласний клінічний шкірно-венерологічний диспансер»; - від 15.08.2019 № 447-ОД «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для навчання працездатного населення сільської місцевості». 			
<p>Проведено перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства умов більше ніж 100 господарських договорів та додаткових угод до них, проведено їх візування згідно із встановленими вимогами діловодства в облдержадміністрації, взято участь у підготовці меморандуму про співпрацю між Асоціацією підприємств промислової автоматизації України, Сумською обласною державною адміністрацією та Сумським державним університетом, Меморандуму про співпрацю між Міністерством у справах ветеранів України та Сумською обласною державною адміністрацією, додаткової угоди до Угоди щодо взаємообміну інформаційними ресурсами між Державною службою статистики України й Сумською обласною державною адміністрацією від 02 лютого 2018 року.</p>			
<p>Надано методичну допомогу щодо забезпечення належного правового супроводу діяльності структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час проведення перевірок стану організації правової роботи спільно з представниками Головного територіального управління юстиції в Сумській області (управління капітального будівництва); - при взаємодії структурних підрозділів Сумської обласної державної 			

адміністрації, районних державних адміністрацій з правоохоронними органами (Департамент освіти і науки, Департамент агропромислового розвитку, управління капітального будівництва, Конотопська РДА);

- при представленні інтересів облдержадміністрації в судах у справах, учаниками в яких виступали також структурні підрозділи облдержадміністрації та РДА (управління містобудування та архітектури, управління інфраструктури, Краснопільська РДА, Конотопська РДА, Сумська РДА);
- при участі в функціонуванні консультативно-дорадчих органів (комісій, робочих груп), спільному розгляді звернень громадян (Департамент соціального захисту населення, Департамент економічного розвитку і торгівлі, Департамент освіти і науки, служба у справах дітей);
- при наданні консультацій в телефонному режимі представникам юридичних служб (Ямпільська РДА, Глухівська РДА, Путивльська РДА, Тростянецька РДА, Лебединська РДА).

У відповідності з вимогами Закону України «Про безоплатну правову допомогу» забезпечено проведення 18 планових особистих прийомів (згідно затвердженого графіку) під час яких спільно з іншим працівниками відділу надано правову інформацію, консультації та роз'яснення 57 громадянам.

У відділі належним чином та у відповідності до вимог Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про безоплатну правову допомогу», «Про статус депутатів місцевих рад» організовано розгляд звернень громадян, звернень (запитів) народних депутатів та депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій.

За дорученням керівництва Сумської обласної державної адміністрації проведено аналіз на відповідність чинному законодавству розпоряджень голів районних державних адміністрацій у сфері регулювання земельних відносин, за результатами якого видано розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації «Про скасування розпоряджень голови Ямпільської районної державної адміністрації від 04.11.2016 № 400-ОД, від 30.01.2017 № 36-ОД,

	<p>від 19.03.2018 № 675-ОД», «Про скасування розпоряджень голови Буринської районної державної адміністрації від 24.03.2016 № 185-ОД та від 27.12.2016 № 960-ОД».</p> <p>На виконання Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування Сумської області делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 10.02.2016 № 55-ОД, забезпечено подання у встановлені терміни управління організаційної діяльності апарату Сумської обласної державної адміністрації інформації про результати аналізу актів виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад у II півріччі 2018 року та I півріччі 2019 року.</p>			
2.	<p>Забезпечено представленні інтересів Сумської обласної державної адміністрації у 19 судових справах (з них - 11 розглядалися в порядку адміністративного судочинства, 3 в порядку цивільного судочинства, 3 в порядку господарського судочинства та 2 в порядку кримінального судочинства).</p> <p>Відсутні оскаржувані у судовому порядку дії (бездіяльність) працівників юридичного відділу</p> <p>Підготовлено 35 процесуальних документів та заяв по суті у судових справах в яких забезпечувалося представництво інтересів облдержадміністрації</p>	01.01.2019 01.10.2019	4	Забезпечено своєчасне та в повному обсязі виконання завдань щодо представлення інтересів органу в судах всіх юрисдикцій.
3.	<p>Під час службової взаємодії з працівниками структурних підрозділів апарату Сумської ОДА надано роз'яснення щодо практичного застосування норм чинного законодавства відповідно до встановлених завдань цим підрозділам, зокрема, за напрямками організації діловодства, проведення організаційних заходів, матеріально-технічного забезпечення, розгляду звернень громадян, забезпечення функціонування дорадчих органів облдержадміністрації.</p> <p>На базі державного закладу післядипломної освіти «Сумський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій» 12 червня 2019 року забезпечено проведення навчання представників юридичних служб органів державної влади та органів місцевого самоврядування у рамках спеціалізованого короткострокового навчального курсу «Правове забезпечення діяльності юридичних підрозділів районних державних адміністрацій, міських рад»</p>	01.01.2019 01.10.2019	4	Завдання виконано у заплановані строки з проявленням розумної ініціативи, що сприяло підвищенню рівня знань працівників, які забезпечують правовий супровід діяльності суб'єктів владних повноважень.
Середній бал		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 checked="" type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Завдання виконувались своєчасно, самостійно. Робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки, без порушення вимог законодавства про запобігання корупції.

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)

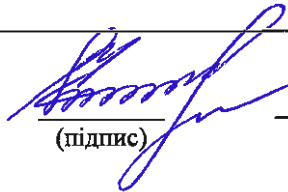
для категорії "В":

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

Деталізація компетентності:

Лідерство - розробку бачення, планування, прийняття рішень, мотивування.

Заступник керівника апарату –
начальник управління
організаційної діяльності
апарату Сумської обласної
державної адміністрації


(підпис)

С.І. Чаусовська
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

Заступник начальника
юридичного відділу апарату
Сумської обласної державної
адміністрації


(підпис)

О.В. Гришак
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Матвеева Юлія Андріївна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	<p>Під час роботи в юридичному відділі проведено детальне вивчення нормативно-правових актів, спрямоване на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства.</p> <p>Взято участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сумської обласної державної адміністрації, а також перевірено проекти цих документів. Взято участь у роботі, пов'язаній з укладенням меморандуму про взаєморозуміння щодо Створення Української Національної Цифрової Коаліції «Коаліція Цифрової Трансформації».</p>	28.05.2019- 01.10.2019	4	Завдання виконувалися з дотриманням правил етичної поведінки державного службовця, з високим ступенем самостійності. У роботі було дотримано принципи професійності, доброзичливості, принциповості. Проведена робота сприяла забез-

	<p>Забезпечено участь у перевірці правової роботи структурних підрозділів, а саме в Управлінні інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Сумської обласної державної адміністрації. Надано методичну допомогу щодо проведення подальших перевірок стосовно стану правової роботи відповідно до вимог чинного законодавства.</p>			<p>печенню належної організації правової роботи в апараті Сумської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах</p>
	<p>Надано правові консультації з питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації. Підготовлено роз'яснення відповідно до вимог чинного законодавства. Надано методичні рекомендації щодо забезпечення належного правового супроводу діяльності структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації</p>			
	<p>Розглянуто звернення громадян, запити громадських рад, органів місцевого самоврядування, інші матеріали, що надходили від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян у сфері земельних відносин, доступу до публічної інформації. Підготовлено за результатами розгляду проекти 19 відповідей на звернення громадян, громадських організацій, органів місцевого самоврядування. Розроблено та взято участь у розробленні проектів розпоряджень, доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, перевірено їх на відповідність</p>			

	законодавству, за результатами підготовлено висновки у встановленому порядку.			
2	<p>Здійснено своєчасну, обґрунтовану претензійну та позовну роботи Сумської обласної державної адміністрації, а також вжито усіх необхідних процесуальних дій щодо захисту прав та інтересів Сумської обласної державної адміністрації. За результатами підготовлені відповідні документи у цивільній та господарській справах(відзив, пояснення).</p> <p>Забезпечено представлення інтересів Сумської ОДА у 1 цивільній судовій справі та 1 господарській справі, підготовлено відповідні заяви по суті, вжито необхідних процесуальних заходів, прийнято безпосередню участь у проведених судових засіданнях.</p>	01.07.2019- 01.10.2019	3	Забезпечено своєчасне та в повному обсязі виконання завдань щодо захисту прав та представлення інтересів Сумської обласної державної адміністрації в судах
3	Проведено аналіз на відповідність чинному законодавству актів виконавчих органів міських рад з правових питань виконавчої влади. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації узагальнено практику застосування чинного законодавства у сфері додержання та захисту прав і свобод людини і громадянина в Україні, зокрема щодо дотримання інформаційних прав та права на приватність, підготовлено пропозиції до доповіді Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Під час візування договорів підвищено рівень правових знань працівників апарату Сумської обласної	28.05.2019- 01.10.2019	4	Завдання виконано у заплановані строки з проявленням розумної ініціативи

	<p>державної адміністрації, а саме відділу фінансового забезпечення, сектору господарського забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації.</p>			
	<p>В процесі службової взаємодії з працівниками структурних підрозділів апарату Сумської ОДА надано роз'яснення щодо практичного застосування норм чинного законодавства відповідно до встановлених завдань цим підрозділам, зокрема, за напрямками організації діловодства, проведення організаційних заходів, матеріально-технічного забезпечення, розгляду звернень громадян. Підготовлено відповідні презентаційні матеріали щодо проведення на базі державного закладу післядипломної освіти «Сумський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій» спеціалізованого короткострокового навчального курсу «Правове забезпечення діяльності юридичних підрозділів районних державних адміністрацій, міських рад», який відбувся 12 червня 2019 року.</p>			
Середній бал			3,67	

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

Завдання виконувались своєчасно, самостійно. 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)

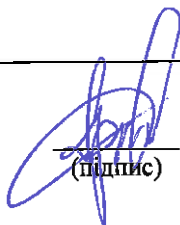
для категорії "В":

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

Деталізація компетентності:

Командна робота та взаємодія – вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок.
Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись

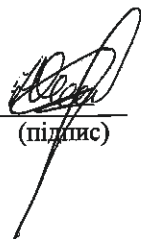
Заступник начальника юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)

О.В. Гришак
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(дата)

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади державного службовця)


(підпис)

Ю.А.Матвєєва
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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.

РЕЗУЛЬТАТИ

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

Найменування державного органу Сумська обласна державна адміністрація

Прізвище, ім'я, по батькові Марченко Олександр Олександрович

Б В
(категорія посади)

Найменування посади Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу юридичний відділ

Найменування самостійного структурного підрозділу апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Обґрунтування
1.	<p>Забезпечено правильне застосування норм чинного законодавства</p> <p>Проведено перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства умов близько 100 господарських договорів та додаткових угод, проведено їх візування згідно із встановленими вимогами, здійснено врегулювання договірних відносин між ЦВК, Сумською ОДА та районними державними адміністраціями щодо передачі у безоплатне користування обладнання призначеного для забезпечення виборчого процесу, взято участь у підготовці меморандуму про співпрацю та обмін інформацією з Сумським національним аграрним університетом;</p> <p>Надано роз'яснення застосування чинного законодавства, консультації з правових питань, що належать до компетенції Сумської обласної державної адміністрації</p> <p>Проведено 3 перевірки стану правової роботи в структурних підрозділах Сумської ОДА: Департамент цивільного захисту населення, Департамент житлово-комунального господарства, енерго-ефективності та паливно-енергетичного комплексу, Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю. Надано методичні рекомендації управлінню охорони здоров'я щодо приведення стану правової роботи у відповідність до вимог чинного законодавства</p>	12.02.2019 - 01.10.2019	4	Завдання виконувалися з високим ступенем самостійності. Проведена робота сприяла забезпеченню належної організації правової роботи в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та територіальних підрозділах органів виконавчої влади, державних установах.

	У рамках надання первинної безоплатної допомоги надано 9 правових консультацій та роз'яснення у сфері земельних відносин, спадкового права, виконавчого провадження, кредитної заборгованості, захисту майнових прав внутрішньо переміщених осіб; розглянуто та підготовлено за результатами розгляду проекти відповідей на 19 звернень громадян, 3 звернення депутатів місцевих рад, 1 звернення народного депутата України та 4 звернень від громадських організацій.			
2.	Забезпечено представництво інтересів Сумської ОДА у 4 справах, які розглядаються в порядку адміністративного судочинства та 2 господарських справах. Підготовлено відповідні заяви по суті у цих судових справах: 5 відзивів та 4 пояснення, вжито необхідних процесуальних заходів, прийнято безпосередню участь у проведених судових засіданнях.	12.02.2019 - 01.10.2019	4	Забезпечено своєчасне та в повному обсязі виконання завдань щодо представництва інтересів органу в судах всіх юрисдикцій
3.	Під час службової взаємодії з працівниками структурних підрозділів апарату Сумської ОДА надано роз'яснення щодо практичного застосування норм чинного законодавства відповідно до встановлених завдань цим підрозділам. При візуванні господарських договорів відділу фінансового забезпечення та сектору господарського забезпечення підвищено рівень правових знань працівників зазначених підрозділів апарату. Забезпечено дотримання вимог чинного законодавства при проведенні виборчого процесу у визначених виборчих округах Проведено навчання для працівників юридичних служб підприємств, установ та організацій, районних державних організацій на тему «Дотримання вимог Закону України «Про захист економічної конкуренції» органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. У складі робочої групи Головного територіального управління юстиції у Сумській області при проведенні перевірок дотримання вимог чинного законодавства надано методичну допомогу по належній організації роботи юридичної служби, Державної установи «Сумський обласний контактний центр», Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області, Головного управління статистики у Сумській області.	12.02.2019 - 01.10.2019	3	Завдання виконано у заплановані строки та у визначений спосіб
Середній бал			3,67	

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

Завдання виконувались своєчасно, самостійно. 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":

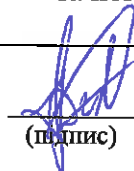
- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Професійні знання – робота з офісними програмними комплексами (текстові редактори, створення презентацій)

Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись

Заступник начальника юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)

О.В. Гришак
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(дата)

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади державного службовця)


(підпис)

О.О. Марченко
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

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

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