

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 Нікітіна Вікторія Анатоліївна

Б В
(категорія посади)

Найменування посади начальник відділу

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю

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 інформаційно-методичні матеріали з питань виконання контрольних функцій в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, які включено до посібника «Методичні рекомендації з питань підготовки службових документів та організації контролю за їх виконанням». Посібник видано Державним закладом післядипломної освіти «Сумський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій» у 2019 році та розміщено на офіційному сайті www.scpo.sumy.ua	27.06.2019	4	Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності. При виконанні завдань проявила вміння стисло і структуровано представити матеріал з питань, що стосується діяльності підрозділу; уміння об'єднувати різномірну, неструктуровану інформацію в групи відповідно до виділеного параметру (за критерієм, принципом) та перекладати інформацію в єдиний формат; навички підготовки рекомендацій.
	Розроблено проект щодо Порядку проведення моніторингу виконання управлінських рішень у Сумській обласній державній адміністрації.	01.11.2019		
	Розроблено проект Методичних рекомендацій щодо організації планування роботи підрозділів моніторингу та контролю. Рекомендації ввійшли до посібника «Методичні рекомендації з питань підготовки службових документів та організації контролю за їх виконанням».	27.06.2019		
	Внесені пропозиції до проектів розпоряджень голови Сумської обласної державної	01.11.2019		

	адміністрації, що регламентують роботу Сумської обласної державної адміністрації.			
2	Забезпечено організацію проведення 4 перевірок стану виконавської дисципліни структурних підрозділах обласної державної адміністрації відповідно до розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації.	01.11.2019	4	Завдання виконано своєчасно, результат високої якості. За результатами проведення навчань та в наслідок надання методичної допомоги на 63% знизилась кількість порушень. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки
	Проведено семінар у рамках спеціалізованого короткострокового навчального курсу «здійснення діловодства, моніторингу та контролю відповідно до вимог чинного законодавства» для державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за діловодство та здійснення контрольних функцій у районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад, об'єднаннях територіальних громадах. Навчанням охоплено 42 особи.	13.06.2019		
	Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків у рамках підвищення кваліфікації за професійними програмами для державних службовців та осіб місцевого самоврядування на базі Сумського Центру підвищення кваліфікації з питань дотримання виконавської дисципліни (навчанням охоплено – 263 особи).	22.02.2019		
		13.03.2019 04.04.2019 05.04.2019 17.04.2019 24.04.2019 21.05.2019 29.05.2019 05.06.2019 23.10.2019		
3	Забезпечено аналіз, підготовку та надання інформації про виконання Доручення Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 №30400/1/1-07 «Про виконання завдань, визначених рішеннями Ради національної безпеки і оборони України», які введені в дію Указами Президента України у встановленому порядку та визначені терміни	04.04.2019 03.07.2019 03.10.2019	3	При виконанні завдань проявила вміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині державного органу, а також міжвідомчу взаємодію; навички роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший; виявила знання нормативно-правових актів та вимог до підготовки службових
	Забезпечено контроль та аналіз стану виконання завдань, визначених документами, що знаходяться на контролі на предмет дотримання термінів виконання, відповідності поставленим у документах завданням, відповідності реквізитів «Адресат» та «Підпис» (станом на 01.11.2019 – 100%).	01.11.2019		
	Здійснено моніторинг виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами. За результатами підготовлені аналітичні довідки (станом	01.11.2019		

	на 01.11.2019 – 100%).			документів. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки. Завдання виконано своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі.
	Проведено моніторингу виконання актуальних завдань, визначених документами органів влади вищого рівня. За результатами підготовлені аналітичні довідки (станом на 01.11.2019 – 100%).			
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 виконувалися завчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності, окремі питання з урахуванням командної роботи, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи з організації виконання документів у системі електронного документообігу FossDoc.

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:

Доцільно удосконалити уміння орієнтуватися у законодавстві з урахуванням його постійних змін; швидко сприймати нові завдання і ситуації; визначати впливові фактори.

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 відділу моніторингу
та контролю апарату Сумської
обласної державної адміністрації
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

В.А.Нікітіна
(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 Сахнюк Наталія Миколаївна Б В
 Найменування посади заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю 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.	Надані пропозиції до проекту квартального плану роботи відділу (2) щодо аналізу виконання завдань, передбачених планом пріоритетних дій Уряду на 2019 рік та упорядкування матеріалів до збірника «Організація контролю за виконанням службових документів» за результатами перевірок стану організації контролю в місцевих органах виконавчої влади та фактичного виконання завдань, визначених контрольними документами в районних державних адміністраціях у 2019 році.	12.09.2019	4	Завдання виконані своєчасно та якісно. Робота проводилась ефективно із знанням нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів. Проявила навички роботи з різнорідними даними (статистичними, аналітичними). Робота виконувалася з високим ступенем відповідальності, ініціативності, самостійності.
	Здійснено поточний контроль за виконанням заходів, передбачених планом роботи ОДА та її апарату. Узагальнені інформації з висновками та пропозиціями (4) надані керівникові (100%).	01.10.2019		
2.	Забезпечено аналіз виконання (100%) протокольних доручень керівництва за результатами 7 засідань колегії, 6 нарад з головами РДА, ОТГ, міськими головами, 39 апаратних нарад при голові Сумської обласної державної адміністрації щодо своєчасності та якості надання інформацій.	01.10.2019		

<p>Підготовлені пропозиції до розгляду на апаратній нараді при голові облдержадміністрації в порядку контролю питань щодо виконання протокольних доручень керівництва облдержадміністрації</p>	<p>01.10.2019</p>		
<p>Проведено моніторинг виконання розпорядчих документів голови облдержадміністрації. Підготовлено 3 проекти окремого доручення голови облдержадміністрації щодо зняття з контролю виконаних завдань, визначених розпорядчими документами (станом на 01.10.2019 виконання – 100%).</p>	<p>01.10.2019</p>		<p>Проведена робота чітко відповідає поставленим завданням та їх основній меті.</p>
<p>Здійснено моніторинг виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами. За результатами підготовлені аналітичні довідки (станом на 01.10.2019 виконання – 100%).</p>	<p>01.10.2019</p>	<p>4</p>	<p>При виконанні завдань проявила вміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині державного органу, а також міжвідомчу взаємодію; навички роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко</p>
<p>Проведено моніторинг розгляду запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Сумської обласної ради структурними підрозділами облдержадміністрації. За результатами підготовлено аналітичну довідку (1).</p>	<p>26.07.2019</p>		<p>переключатися з аналізу одного матеріалу на інший.</p>
<p>Узагальнено інформацію щодо моніторингу виконання актуальних завдань, визначених документами ОВВР. За результатами підготовлені аналітичні довідки (станом на 01.10.2019 виконання – 100%).</p>			
<p>Проведено актуалізацію документів органів влади вищого рівня, що знаходяться на контролі (станом на 01.10.2019 виконання – 100%).</p>	<p>01.10.2019</p>		
<p>Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 5 планів-графіків щодо закінчення термінів виконання контрольних документів з метою недопущення порушень їх виконання (100%)</p>	<p>28.09.2019</p>		
<p>Проаналізовано виконання управлінських рішень на предмет відхилень від строків виконання індикаторів (20% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль). Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому в документі завданню (20% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль)</p>	<p>01.10.2019</p>		

		01.10.2019		
3	Взято участь у спеціалізованому короткостроковому навчальному курсі навчання для державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальних за діловодство та здійснення контрольних функцій в РДА, МВК, ОТГ (охоплення – 32 особи).	13.06.2019	3	Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.
	Надано консультації (100%) з питань здійснення контрольних функцій державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування	01.10.2019		
4	Здійснення вивчення стану справ та надання методичної допомоги службам (спеціалістам) з контролю в ОТГ на місцях з питань організації системи контролю не відбулося у зв'язку з відсутністю організації перевірок		Не підлягає оцінюванню	Перевірки не проводилися у зв'язку з недопущенням дискредитації перевірок як ефективного інструменту контролю діяльності РДА, ОТГ під час виборчого процесу позачергових виборів народних депутатів України.
	Стан виконавської дисципліни в районних державних адміністраціях не перевірено у зв'язку з відсутністю організації перевірок.			

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, результат високої якості, який досягнуто за необхідності командної роботи, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи з організації виконання завдань.

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:

Уміння виявляти ризики, пов'язані зі змінами, і управляти ними.

_____	_____	_____	_____
(найменування посади безпосереднього керівника)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
<u>Начальник відділу</u>		<u>В.А.Нікітіна</u>	<u>22.10.2019</u>
(найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
<u>Заступник начальника відділу</u>		<u>Н.М.Сахнюк</u>	<u>22.10.2019</u>
(найменування посади державного службовця)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(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 Лесянська Любов Олександрівна

Б В
 (категорія посади)

Посада головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу

відділ моніторингу та контролю

Найменування самостійного структурного підрозділу

апарат Сумської обласної державної адміністрації

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
	З метою забезпечення виконання щоквартальних планів роботи Сумської обласної державної адміністрації у звітному році, у рамках поточного контролю, перевірено фактичне виконання запланованих заходів у закріплених структурних підрозділах облдержадміністрації (виконання – 100%)	01.10.2019		При виконанні поставлених завдань виявила здатність оперативного оцінювання ситуації та внесення пропозицій щодо їх вирішення
1	Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків про закінчення термінів виконання контрольних документів з метою недопущення їх порушень (виконання станом на 01.10.2019 – 100%)	28.09.2019	4	У процесі запровадженні електронного документообігу внесла пропозицію щодо удосконалення програми, з метою забезпечення доступу виконавців до контрольної картки. Під час розгляду складних документів із тривалим терміном виконання розробляла для виконавців картки з уточненням термінів, адресатів та порядку виконання документів, що забезпечило 100% якісне та своєчасне їх виконання.
	Проведено аналіз дотримання виконавської дисципліни при розгляді запитів та звернень	19.07.2019		Виявила незалежність при виконанні поставлених завдань

	народних депутатів України, депутатів місцевих рад у структурних підрозділах облдержадміністрації, за результатами підготовлено 2 довідки (виконання – 100%).	01.10.2019		при цьому показала вміння колективної роботи. Виявила прагнення до самовдосконалення і самореалізації.
	Проведено моніторинг виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль) Підготовлено та направлено до районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад перелік розпоряджень та доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, які знаходяться на контролі (100%).	01.10.2019		
2	Проаналізовано виконання 431 управлінських рішень на предмет відхилень від строків виконання індикаторів (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019		Завдання виконувалися своєчасно. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки
	Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому завданню в документі (30% від загальної документів, що надійшли на контроль) Здійснено перевірку стану виконавської дисципліни Департаменту житлово-комунального господарства, енерго-ефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації, надана оцінка виконання контрольних функцій відповідно до Методики оцінювання(виконання – 100%).	01.10.2019	3	
3	Забезпечено надання методичної та практичної допомоги з питань організації контролю та виконання контрольних документів у закріплених структурних підрозділах (виконання – 100%).	20.06.2019	4	Під час здійснення перевірки виявила вміння критично розглядати і аналізувати ситуацію, вникати в сутність проблеми. За результатами перевірки та в наслідок надання методичної допомоги у Департаменті на 63% знизилась кількість порушень.
	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"/> 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

Завдання виконувалися завчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності, окремі питання з урахуванням командної роботи, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи з організації виконання завдань.

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":

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

Деталізація компетентності:

Доцільно розвивати уміння демонструвати інноваційне мислення — пропонувати ідеї, спрямовані на розвиток нових або поліпшення існуючих процесів, методів, систем, послуг.

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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


(підпис)

В.А.Нікітіна
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(дата)

головний спеціаліст
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Л.А.Лесянська
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(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 Харченко Сергій Віталійович Б В
 Найменування посади головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор з питань мобілізаційної роботи 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.	Забезпечення організаційного супроводу 3 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2019	4	Прийняв участь в підготовці 3 семінарів з відповідальними за військовий облік;
	Опрацювання 10 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019		Опрацював 15 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської ОДА
	Проведення 1 перевірки стану військового обліку та мобілізаційної роботи в районних державних адміністраціях	01.10.2019		Прийняв участь в двох перевірках військового обліку та мобілізаційної роботи в РДА
2.	Особисто перевірити (зі складанням актів) стан військового обліку на 1 об'єкті перевірки Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	3	Прийняв участь у 2 перевірках військового обліку на об'єктах Сумської області; прийняв участь в роботі комісії ОК «Північ» в перевірці області

	Забезпечення формування та підтримка в актуальному стані електронної бази з обміну практичним досвідом реалізації проектів у сфері організації військового обліку військовозобов'язаних на території області	01.10.2019		Прийняв участь в оновленні електронної бази у сфері організації військового обліку військовозобов'язаних;
3.	Прийняти участь у розробленні 1 проекту розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації щодо виконання військово-транспортного обов'язку районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад	01.10.2019	4	Прийняв участь у розробці проекту розпорядження Сумської ОДА щодо виконання військово-транспортного обов'язку районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад
	Прийняти участь у розробленні і проведенні заходів з переведення Сумської обласної державної адміністрації на режим роботи в умовах особливого періоду	щомісяця		Прийняв участь у розробленні і проведенні заходів з переведення Сумської ОДА на режим роботи в умовах особливого періоду;
	Щомісячний контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської обласної державної адміністрації та уточнення списків оповіщення керівного складу Сумської обласної державної адміністрації	щомісяця		Здійснював контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської ОДА;
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

відмінна від 3,65 до 4

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

- позитивна від 2,5 до 3,64
- негативна від 0 до 2,49

етичної поведінки.

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

для категорії "Б":

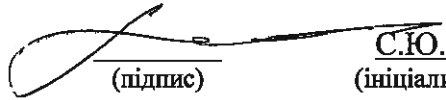
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

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: з метою підвищення професійного рівня необхідні короткострокові курси, або заочне навчання в учбових закладах: «Публічне управління та адміністрування».

завідувач сектору з питань
мобілізаційної роботи апарату
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

С.Ю.Марченко
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

головний спеціаліст сектору з
питань мобілізаційної роботи апарату
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

С.В.Харченко
(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 Притика Яна Григорівна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор з питань мобілізаційної роботи 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.	Забезпечення організаційного супроводу 7 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2019	4	Прийняла участь в підготовці 7 семінарів з відповідальними за військовий облік;
	Опрацювання 23 документів з питань виконання мобілізаційного плану Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019		Опрацювала 23 документи з питань виконання мобілізаційного плану Сумської ОДА
	Проведення 3 перевірок стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях	01.10.2019		Прийняла участь в трьох перевірках військового обліку та моброботи в РДА
2.	Особисто перевірити (зі складанням актів) стан військового обліку на 4 об'єктах перевірки Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	4	Прийняла участь в 4 перевірках військового обліку на об'єктах Сумської області; прийняла участь в роботі комісії ОК «Північ» в перевірці області

	Забезпечення формування та підтримка в актуальному стані електронної бази з обміну практичним досвідом реалізації проектів у сфері організації військового обліку військовозобов'язаних на території області	01.10.2019		Прийняла участь в оновленні електронної бази у сфері організації військового обліку військовозобов'язаних;
	Надання пропозиції щодо розроблення 2 збірок методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2019		Надала пропозиції щодо розроблення 2 збірок методичних рекомендацій з питань військового обліку
3.	Прийняти участь у розробленні 2 проектів розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації щодо виконання військово-транспортного обов'язку районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад	01.10.2019	3	Прийняла участь у розробці 2 проектів розпорядження Сумської ОДА щодо виконання військово-транспортного обов'язку районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міських рад
	Прийняти участь у розробленні і проведенні заходів з переведення Сумської обласної державної адміністрації на режим роботи в умовах особливого періоду	щомісяця		Прийняла участь у розробленні і проведенні заходів з переведення Сумської ОДА на режим роботи в умовах особливого періоду;
	Щомісячний контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської обласної державної адміністрації та уточнення списків оповіщення керівного складу Сумської обласної державної адміністрації	щомісяця		Здійснювала контроль за підготовкою та службовою діяльністю відповідальних чергових Сумської ОДА;
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).

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

Обґрунтування оцінки:

Оцінка*** Середній бал

відмінна від 3,65 до 4

позитивна від 2,5 до 3,64

негативна від 0 до 2,49

для категорії "Б":

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

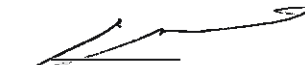
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

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: з метою підвищення професійного рівня необхідні короткострокові курси: «Практичні заходи мобілізаційної роботи на території області».

завідувач сектору з питань
мобілізаційної роботи апарату
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

С.Ю.Марченко
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

головний спеціаліст сектору з
питань мобілізаційної роботи апарату
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Я.Г.Притика
(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 Сергій Юрійович

В Б В
 (категорія посади)

Найменування посади Завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи

Найменування структурного підрозділу сектор з питань мобілізаційної роботи

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 7 обласних семінарів-нарад з питань організації заходів щодо мобілізаційної підготовки	01.10.2019	3	Забезпечено своєчасне виконання завдань щодо заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області
	Підвищено рівень теоретичних знань та практичних навиків з питань організації заходів мобілізаційної підготовки 102 посадових осіб державних органів різного рівня	01.10.2019		
	Проведено 8 перевірок стану мобілізаційної підготовки в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад	01.10.2019		
2	Організовано та проведено 23 перевірки стану військового обліку в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах міських рад, структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації	01.10.2019	4	Завдання виконувалися з високим ступенем самостійності. Проведена робота сприяла забезпеченню належної організації роботи щодо підвищення рівня організації військового обліку на території області.
	Розроблено 2 проекти розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки	01.10.2019		

	Розроблено 2 збірки методичних рекомендацій з питань військового обліку	01.10.2019		
3	Забезпечено формування щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності Сумської обласної державної адміністрації та направлено до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України	01.03.2019	4	Завдання виконано у заплановані строки з проявленням розумної ініціативи, що сприяло проведенню аналізу стану впровадження норм законодавства про мобілізаційну підготовку Сумської області.
	Забезпечено формування щорічної доповіді про стан пунктів управління Сумської обласної державної адміністрації та направлено до Кабінету Міністрів України	20.02.2019		
	Підготовлено аналітичні довідки контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах-виконавцях	01.10.2019		
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, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань державним службовцем вносилися пропозиції щодо удосконалення документів.

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 та технології адміністративного менеджменту – тематичні семінари та/або самоосвіта

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови Сумської
обласної державної адміністрації
найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

І.В.Купрейчик
(ініціали та прізвище)

04.12.2019
(дата)

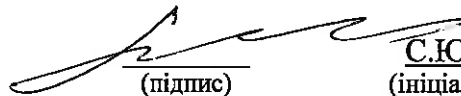
(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору з питань
мобілізаційної роботи апарату
Сумської обласної державної
адміністрації
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

С.Ю.Марченко
(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 Алфьорова Марина Василівна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної роботи апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Розроблено 9 списків стосовно забезпечення охорони державної таємниці в Сумській обласній державній адміністрації (виконано 100%).	29.07.2019, 05.08.2019, 09.08.2019, 19.08.2019, 19.08.2019, 03.09.2019, 23.09.2019, 18.09.2019.	4	Завчасно з високим ступенем самостійності здійснювалися заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечувалося виконання вимог керівника та інших документів з питань охорони державної таємниці.
	Розроблено 2 пам'ятки, які регламентують діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці (виконано 100%).	18.09.2019, 18.09.2019.		
2.	Проведено квартальну перевірку наявності секретних документів, взятих на облік в режимно-секретному органі Сумської обласної державної адміністрації за період з 01.07.2019 до 30.09.2019 (акт від 04.10.2019 № 277 дск) (виконано 100%).	04.10.2019,	4	Завчасно проведені квартальні перевірки наявності секретних документів, що знаходяться на обліку та зберіганні в секторі за участю експертної комісії.
	Підготовлено 3 звіти щодо забезпечення режиму секретності, які направлені до Управління Служби безпеки України в Сумській області (виконано 100%).	01.10.2019, 01.10.2019, 01.10.2019.		Робота проводилась ефективно, під час виконання завдань вносилися пропозиції.

Розроблено Порядок дій щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретності інформації Сумської обласної державної адміністрації (План заходів), погоджений Кабінетом Міністрів України 06.08.2019 та затверджений заступником голови Сумської обласної державної адміністрації 29.07.2019 (обл. № 184 дск від 29.07.2019) (виконано 100%).

29.07.2019

3.

3

Завдання виконане своєчасно, з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України. Робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.

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, результат високої якості, його досягнуто високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо інших документів.

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: особливості роботи сектору режимно-секретної роботи – це здійснення контролю за виконанням в Сумській обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі з дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації.

Завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації
(найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)

Ж.П. Семенець
(ініціали та прізвище)

17.10.2019
(дата)


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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації
(найменування посади державного службовця)


(підпис)

М.В. Алфьорова
(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 Булгакова Тетяна Іванівна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної роботи апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	<p>Звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці та пояснювальна записка від 25.01.2019 № 31 дск (виконано 100%).</p> <p>Здійснювалось оформлення документів щодо надання допуску до державної таємниці протягом року в кількості 7 осіб (виконано 100%).</p> <p>Розроблені розпорядження голови Сумської ОДА щодо надання доступу до державної таємниці в кількості 7 осіб (виконано 100%).</p>	25.01.2019 постійно постійно	4	Своєчасно з високим ступенем самостійності здійснювалися заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечувалося виконання вимог керівника та інших документів з питань охорони державної таємниці.
2.	<p>Здійснено перегляд грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації протоколом від 11.01.2019 № 15 в кількості 5 таємних справ та від 10.05.2019 № 108 в кількості 67 документів (виконано 100%).</p> <p>Знищення секретних документів відповідно до вимог знищується на підставі рішення експертної комісії з проведення експертизи цінностей документів протоколом від 11.03.2019 № 53, акт від 11.03.2019 № 54 дск (виконано 100%).</p>	I квартал та II квартал 2019 I квартал 2019	3	Своєчасно проведено експертизу цінностей секретних документів за участю експертної комісії. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

	В 2019 році не було потреби в передачі секретних документів постійного зберігання до Державного архіву Сумської області.	Не було потреби		
3	<p>Проведені загальна та щоквартальні перевірки наявності секретних документів (акт перевірки від 15.01.2019 № 17 дск; акт перевірки від 10.05.2019 № 93 дск; акт перевірки від 12.07.2019 № 166/1 дск; акт перевірки від 04.10.2019 № 277 дск) (виконано 100%).</p> <p>Здійснені щоквартальні перевірки робочих місць режимних приміщень із записами в журналах реєстрації відвідувачів режимних приміщень (інв.118, інв.119, інв.121, інв.129) (виконано 100%).</p> <p>Здійснені щоквартальні перевірки стану пакетів Управління Служби безпеки України в Сумській області та умови їх зберігання в Департаменті цивільного захисту населення Сумської ОДА із записами в журналах (виконано 100%).</p>	щоквартально щоквартально щоквартально	4	Завдання виконанні своєчасно, відповідно до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації за участю спеціальної комісії для проведення перевірок наявності секретних документів, що знаходяться на обліку та зберігання в секторі. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо їх удосконалення.
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).

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 виконані своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання, вносилися пропозиції щодо інших документів.

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

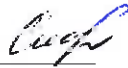

для категорії "Б":

- 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: Особливості роботи сектору режимно-секретної роботи - це здійснення контролю за виконанням в Сумській обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі з дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації.

(найменування посади безпосереднього керівника)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
<u>завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату</u> (найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****	 (підпис)	<u>Ж.П.Семенець</u> (ініціали та прізвище)	<u>25.10.2019</u> (дата)
<u>головний спеціаліст сектору режимно-секретної роботи апарату</u> (найменування посади державного службовця)	 (підпис)	<u>Г.І.Булгакова</u> (ініціали та прізвище)	<u>25.10.2019</u> (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.

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 Семенець Жанна Петрівна

Б В

Найменування посади завідувач сектору

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу сектор режимно-секретної роботи апарату

Найменування самостійного структурного підрозділу апарату

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1.	Розроблено організаційно-методичні рекомендації в кількості 10 одиниць які регламентують діяльність пов'язану з охороною державної таємниці в Сумській обласній державній адміні-страції (виконано 100%). Розроблено 5 розпорядження, що стосується діяльності у секторі режимно-секретної роботи (виконано 100%). Постійно ведеться контроль обізнанності працівників, які мають допуск до державної таємниці (перевірка якої здійснюється Управлінням Служби безпеки України) (виконано 100 %).	24.01.2019, 28.02.2019, 26.03.2019. 12.04.2019, 18.09.2019, 18.09.2019, 25.10.2019, 01.11.2019, 11.11.2019, 11.11.2019. 26.03.2019, 19.08.2019, 19.09.2019, 19.09.2019, 19.09.2019. Постійно	4	Завчасно з високим ступенем самостійності здійснювалися заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечувалося виконання вимог керівника та інших документів з питань охорони державної таємниці.
	Розроблено План заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого	17.05.2019 обл. 116 дск,		

	періоду або правового режиму надзвичайного стану (виконано 100%).			
2.	Легенда прикриття (Управлінням Службою безпеки залишити без змін (акт перевірки)).	4		Завдання виконане своєчасно, з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України. Робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.
	Інструкція про порядок забезпечення охорони державної таємниці на позаміському пункті управління (виконано 100 %).		29.07.2019 обл. № 184 дск	
3.	Протягом 2019 року формувалися поіменні списки та зміни до них що дають право доступу у режимні приміщення (виконано 100 %).	4	02.01.2019, 02.01.2019, 11.03.2019, 11.03.2019, 14.03.2019, 09.08.2019, 03.09.2019.	Завдання виконано своєчасно. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо їх удосконалення.
	Протягом 2019 року розроблялися переліки посад, перебування на яких дає право доступу у режимні приміщення (виконано 100 %).		02.01.2019, 30.08.2019.	
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
<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 виконані своєчасно, результат високої якості, його досягнуто високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання вносилися пропозиції щодо інших документів.

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: здійснення контролю за виконанням в Сумській обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі з дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними та машинними носіями секретної інформації.

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови Сумської
обласної державної адміністрації
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

І.В.Купрейчик
(ініціали та прізвище)

04.12.2019
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору режимно-
секретної роботи апарату
Сумської обласної державної
адміністрації
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Ж.П. Семенець
(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 Деревицька Ольга Євгенівна

Б В

Найменування посади спеціаліст відділу з питань запобігання та виявлення корупції

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

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 узагальнені інформації у сфері публічних закупівель області районними державними адміністраціями, міськими радами (міст обласного значення), об'єднаннями територіальними громадами, структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації.</p> <p>Здійснено 2 аналізи тендерних документів та тендерних пропозицій щодо предмета публічної закупівлі або його частини (лота), що оголошувався в електронній системі Prozorro районними державними адміністраціями, об'єднаннями територіальними громадами, міськими радами (міст обласного значення), структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації</p>	<p>30.01.2019; 30.04.2019; 30.07.2019</p> <p>01.10.2019</p>	3	<p>Завдання виконано у повному обсязі. Надано інформацію у сфері публічних закупівель в області за період за 2018 рік та 6 місяців 2019 року. Надано інформацію по рейтингу Сумської області серед інших областей. Проводиться аналіз показників ефективності проведення торгів через електронну систему Prozorro за 2018 та 6 місяців 2019 районними державними адміністраціями, об'єднаннями територіальними громадами, міськими</p>

	<p>Підготовлено 3 звіти за даними модуля аналітика bi.prozorro.org.</p>	<p>30.01.2019; 30.04.2019; 30.07.2019</p>		<p>Надається інформація щоквартально про хід виконання розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 10.04.2019 № 210- ОД</p>
2	<p>Проведено 2 навчання з питань публічних закупівель..</p> <p>Підготовлено методичні рекомендації розпорядникам бюджетних коштів щодо здійснення публічних закупівель.</p>	<p>28.01.2019; 21.06.2019</p> <p>10.06.2019</p>	3	<p>Завдання виконані вчасно та у повному обсязі. Взято участь у 2-х фахових навчаннях з питань публічних закупівель. Під час проведення навчань, а також у разі звернення структурних підрозділів Сумської ОДА та РДА, на постійній основі останнім надається методична допомога з питань публічних закупівель. Забезпечено висвітлення інформації про використання публічних коштів на порталі «Відкритий бюджет».</p>
3	<p>Здійснено аналіз переможців тендерних торгів та їх пропозицій відповідності вимогам торгів та чинному законодавству.</p> <p>Проведено 10 моніторингів практики публічних закупівель з метою виявлення можливих фактів порушень чинного законодавства.</p> <p>Аналізом закупівель підготовлено щоквартально інформація голові Сумської обласної державної адміністрації щодо можливих порушень при публічних закупівлях.</p>	<p>27.09.2019</p> <p>10.04.2019</p> <p>30.01.2019; 30.04.2019; 30.07.2019</p>	3	<p>Завдання виконані вчасно та у повному обсязі. Проведено моніторинг практики публічних закупівель Білопільської, Буринської, Великописарівської, Глухівської, Конотопської, Краснопільської РДА та їх структурних підрозділів згідно плану моніторингу відкритості використання публічних коштів на 2019 рік. Проводився моніторинг практики публічних закупівель</p>

			структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації: Департамент економічного розвитку і торгівлі, Департамент фінансів, Департамент соціального захисту населення. Департамент агропромислового розвитку. Аналізом закупівель (як допорогових, так і надпорогових) виявлено низку порушень, які вирішувались в оперативному (телефонному) режимі.
Середній бал		3	

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

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

Обґрунтування оцінки:

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

Завдання виконані своєчасно.
Робота проводилася з дотриманням правил етичної поведінки.

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

для категорії "Б":

знання законодавства

для категорії "В":

знання законодавства

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

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.

**Заступник начальника
відділу з питань запобігання
та виявлення корупції
апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

(найменування посади
безпосереднього керівника)



(підпис)

В.О.Коробейник

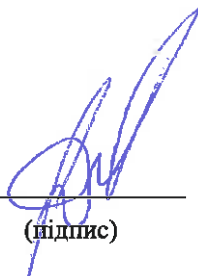
(ініціали та прізвище)

25.10.2019

(дата)

**Спеціаліст відділу з питань
запобігання та виявлення
корупції апарату Сумської
обласної державної
адміністрації**

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

О.Є.Деревицька

(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 Колодченко Олена Вікторівна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст відділу з питань запобігання та виявлення корупції

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

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	Взято участь у моніторингу виконання Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2018-2019 роки, про що щоквартально прозвітовано до НАЗК	01.10.2019	3	Завдання виконано вчасно та у повному обсязі. Всі звернення, що надходили до Сумської ОДА та до відділу, зокрема, були розглянуті у відповідності до норм чинного законодавства України (розглянуто більше 20 звернень). З метою забезпечення виконання Антикорупційної програми Сумської ОДА на 2018-2019 роки та розроблення нової програми проведено збір інформації стосовно корупційних ризиків, що виникають у діяльності органу. За результатами їх аналізу та оцінки здійснюється
	Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення	01.10.2019		
	Повідомлення про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, які надходили протягом року направлено до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції	01.10.2019		
	Взято участь у розробленні порядку, що регулює процес роботи з викривачами корупції в Сумській обласній державній адміністрації, порядок дій, спрямованих на забезпечення конфіденцій-	01.10.2019		

	ності та захисту викривачів; порядок роботи з анонімними повідомленнями		постійний контроль щодо їх запобігання та усунення. У зв'язку із прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про запобігання корупції» щодо викривачів корупції» потреба у розробленні порядку, що регулює процес роботи з викривачами відсутня.	
2	Проведено перевірки структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.	31.01.2019, 26.04.2019, 14.05.2019, 20.06.2019, 12.07.2019	4	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. Проведено п'ять перевірок в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства, в той час в рамках внутрішнього аудиту. Взято участь у службовому розслідуванні, що проходило у в управлінні молоді та спорту Сумської ОДА за фактом неподання декларації перед звільненням. За результатами проведених перевірок направлені листи до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції для вжиття заходів реагування, надані відповідні роз'яснення. На постійній основі, у тому числі під час візування проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату Сумської ОДА, здійснюється заходи щодо вияв-
	Відповідно до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 21.03.2018 № 179-ОД «Про заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів осіб, уповноважених на виконання функцій держави» ведеться робота щодо недопущення конфлікту інтересів в органі та сприяння в його врегулюванні у разі виявлення. Щокварталу надається узагальнений звіт голові облдержадміністрації по виконанню даного розпорядження.	01.10.2019		
	Проведено службові розслідування (перевірки) стосовно працівників органу щодо порушення антикорупційного законодавства. Зокрема таку перевірку, відповідно до наказу керівника апарату від 29.07.2019 № 11-ОД «Про утворення комісії з питань перевірки фактів, викладених у листі Національного агентства з питань запобігання корупції», проведено в управлінні	30.07.2019		

	<p>молоді і спорту Сумської обласної державної адміністрації</p>			<p>лення конфлікту інтересів та контроль стосовно його врегулювання.</p> <p>Станом на 01.10.2019 працівники Сумської ОДА до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень не притягувалися.</p>
	<p>Ведеться облік осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.</p>	01.10.2019		
	<p>Надано роз'яснення, методичну допомогу та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства. Ведеться журнал обліку надання консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.</p>	01.10.2019		
	<p>Проведено навчання, тренінги з питань антикорупційного законодавства на базі Сумської обласної державної адміністрації у кількості 33 години, також у Регіональному центрі надання вторинної правової допомоги у Сумській області для працівників центру, у Сумському Центрі розвитку місцевого самоврядування для старост об'єднаних територіальних громад, у Департаменті економічного розвитку і торгівлі Сумської ОДА, у Департаменті соціального захисту населення Сумської ОДА .</p>	<p>13.02.2019 05.03.2019 12.03.2019 14.03.2019</p>		<p>Завдання виконані вчасно та у повному обсязі. Взято участь у 3-х фахових навчаннях з питань запобігання і виявлення корупції. Під час проведення навчань, а також у разі звернення структурних підрозділів Сумської ОДА та РДА, на постійній основі останнім надається методична допомога з питань застосування антикорупційного законодавства.</p>
3	<p>Протягом року підвищувала свій професійний рівень шляхом відвідування тренінгу з питань закупівель, моніторингу та контролю якості доріг у межах проекту «Прозорість та підзвітність при здійсненні дорожніх робіт на дорогах місцевого значення», організованому Британським проектом CoST (Construction Sector Transparency Initiative),</p>	<p>04-05.03.2019 13.03.2019 30.09- 04.10.2019</p>	4	

<p>тренінгу-семінарі «Методика проведення антикорупційної експертизи та електронне декларування», організованому проектом «Взаємодія», що реалізується за підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID - United States Agency for International Development), навчання у «Школі антикорупційних уповноважених», організованому проектом міжнародної технічної допомоги «Підтримка організацій-лідерів у протидії корупції в Україні «Взаємодія», що реалізується за підтримки USAID.</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, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності та ініціативності.

Робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки.

При виконанні завдань Колодченко О.В. вносилися пропозиції щодо удосконалення щодо змісту документів.

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

для категорії "Б":

знання законодавства

для категорії "В":

знання законодавства

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

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

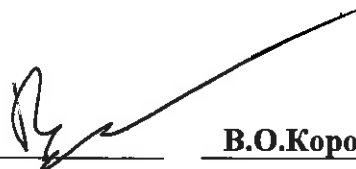
Деталізація компетентності:

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.

Заступник начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади безпосереднього керівника)



(підпис)

В.О.Коробейник

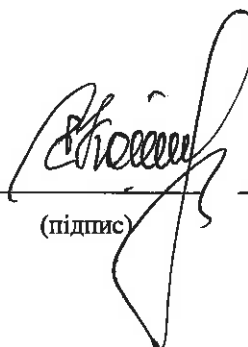
(ініціали та прізвище)

25. 10. 2019

(дата)

Головний спеціаліст відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Сумської обласної державної адміністрації

(найменування посади державного службовця)



(підпис)

О.В.Колодченко

(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 Коробейник Володимир Олександрович Б В
 Найменування посади заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

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	Взято участь у моніторингу виконання Антикорупційної програми Сумської обласної державної адміністрації на 2018-2019 роки, та її перегляді з метою актуалізації	01.10.2019	4	Завдання виконано вчасно та у повному обсязі. Всі звернення, що надходили до Сумської ОДА та до відділу, зокрема, були розглянуті у відповідності до норм чинного законодавства України (розглянуто більше 20 звернень). З метою забезпечення виконання Антикорупційної програми Сумської ОДА на 2018-2019 роки та розроблення нової програми проведено збір інформації стосовно корупційних ризиків, що виникають у діяльності органу. За результатами їх аналізу та оцінки здійснюється постійний контроль щодо їх запобігання та усунення. У зв'язку із
	Здійснено збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, проведено їх оцінку та забезпечено контроль за реалізацією заходів щодо їх запобігання та усунення	01.10.2019		
	Забезпечено організацію, отримання, аналіз і спрямування за належністю повідомлень про корупцію	01.10.2019		
	Взято участь у розробленні порядку, що регулює процес роботи з викривачами корупції в Сумській обласній державній адміністрації, порядок дій, спрямованих на забезпечення конфіденційності та захисту викривачів; порядок роботи з анонімними повідомленнями	01.10.2019		

				прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про запобігання корупції» щодо викривачів корупції» потреба у розробленні порядку, що регулює процес роботи з викривачами наразі відсутня.
2	Взято участь у проведенні 2-х перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій	01.10.2019	4	Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. Проведено дві перевірки, зокрема, взято участь у службовому розслідуванні, що проходило у Департаменті освіти Сумської ОДА за фактом відсутності на робочому місці працівника та перевірки, що відбувалася в управлінні молоді та спорту Сумської ОДА за фактом неподання декларації перед звільненням. За результатами проведених перевірок направлені листи до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції для вжиття заходів реагування, надані відповідні роз'яснення. На постійній основі, у тому числі під час візування проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату Сумської ОДА, здійснюється заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль
	Забезпечено вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль щодо його врегулювання	01.10.2019		
	Забезпечено ведення обліку працівників облдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	01.10.2019		

				стосовно його врегулювання. Станом на 01.10.2019 працівники Сумської ОДА до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень не притягувалися.
3	Надано роз'яснення, методичну допомогу та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям	01.10.2019	4	Завдання виконані вчасно та у повному обсязі. Взято участь у 2-х фахових навчаннях з питань запобігання і виявлення корупції та з питань взаємодії з інститутами громадського суспільства. Під час проведення навчань, а також у разі звернення структурних підрозділів Сумської ОДА та РДА на постійній основі останнім надається методична допомога з питань застосування антикорупційного законодавства.
	Взято участь у проведенні 2-х навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства	01.10.2019		
	Підвищено професійний рівень, взято участь у 2 фахових навчаннях	01.10.2019		
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
- 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.
Впровадження змін – планування, визначенні і впровадженні нових цінностей.

(найменування посади
безпосереднього керівника)

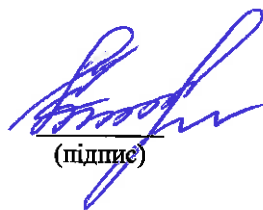
(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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

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



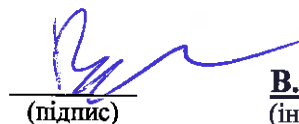
(підпис)

С.І. Чаусовська
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)

**Заступник начальника відділу
з питань запобігання та
виявлення корупції апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

В.О. Коробейник
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(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 Хамуленко Олександра Сергіївна Б В
 Найменування посади начальник відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ з питань запобігання та виявлення корупції

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	З метою забезпечення виконання Антикорупційної програми Сумської ОДА на 2018 - 2019 роки та розроблення проекту нової антикорупційної програми на 2020 роки проведено збір інформації стосовно корупційних ризиків, що виникають у діяльності органу. За результатами їх аналізу та оцінки здійснюється постійний контроль щодо їх запобігання та усунення.	31.10.2019	4	Завдання виконувалися з високим ступенем самостійності. Проведена робота сприяла створенню у сфері діяльності облдержадміністрації ефективної системи запобігання та протидії корупції на основі нових засад формування та реалізації антикорупційної політики, визначених чинним законодавством.
	Забезпечено організацію, отримання, аналіз звернень, що надходили до Сумської ОДА та до відділу, зокрема. Всі звернення були розглянуті у відповідності до норм чинного законодавства України (розглянуто більше 86 звернень).	31.10.2019		
	У зв'язку із прийняттям Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про запобігання корупції» щодо викривачів корупції» потреба у розробленні порядку, що регулює процес роботи з	31.10.2019		

	<p>викривачами наразі відсутня.</p> <p>З метою дотримання державними службовцями апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій правил етичної поведінки розроблене та видане розпорядження голови Сумської ОДА від 31.10.2019 № 579-ОД «Про правила етичної поведінки».</p>	31.10.2019		
2	<p>Взято участь у проведенні 7-ми перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, зокрема, взято участь у службовому розслідуванні, що проходило у Департаменті освіти Сумської ОДА за фактом відсутності на робочому місці працівника та перевірки, що відбувалася в управлінні молоді та спорту Сумської ОДА за фактом неподання декларації перед звільненням. За результатами проведених перевірок направлені листи до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції для вжиття заходів реагування, надані відповідні роз'яснення.</p>	31.10.2019	4	<p>Забезпечено своєчасно та в повному обсязі виконання завдань. Зазначена робота сприяла реалізації заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його врегулювання, здійснювався постійний контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства.</p>
	<p>На постійній основі, у тому числі під час візування проектів розпоряджень, доручень голови та наказів керівника апарату Сумської ОДА, здійснюється заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та контроль стосовно його врегулювання.</p>	31.10.2019		
	<p>Службові розслідування стосовно працівників апарату Сумської ОДА не проводилися.</p>	31.10.2019		

	Станом на 31.10.2019 працівники Сумської ОДА до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень не притягувалися.	31.10.2019		
3	На постійній основі надається методична допомога та консультації з питань застосування антикорупційного законодавства структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям.	31.10.2019	4	Завдання виконано у заплановані строки з проявленням розумної ініціативи, що сприяло підвищенню рівня знань працівників облдержадміністрації та райдержадміністрацій.
	Взято участь у проведенні 10-ти навчань, вебінарів та тренінгів з питань антикорупційного законодавства.	31.10.2019		
	Підвищено професійний рівень, взято участь у 4 фахових навчаннях з питань запобігання і виявлення корупції та з питань взаємодії з інститутами громадського суспільства.	31.10.2019		
4	Здійснено перевірку фактів подання чи неподання електронних декларацій суб'єктами декларування органу. Перевірку проведено відповідно до порядку, затвердженого НАЗК (рішення від 06.09.2016 № 19, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2016 р. за № 1479/29609). Фактів неподання електронних декларацій суб'єктами декларування не встановлено.	31.10.2019	3	Завдання виконано вчасно та у повному обсязі.
5	Проведено антикорупційну експертизу більше 700 проектів розпоряджень, доручень голови Сумської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації.	31.10.2019	4	Завдання виконано своєчасно, самостійно, робота проводилася ефективно. Зазначена робота сприяла виявленню причин, що призводять та можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень в ході

				їх виконання. Надавалися відповідні пропозиції розробникам щодо усунення корупціогенних чинників.
6	Внесено пропозиції та здійснено підготовку 4-х питань для розгляду на апаратних нарадах, засіданнях ради регіонального розвитку, колегії облдержадміністрації, комісіях, робочих групах, круглих столах, конференціях, що віднесені до компетенції відділу: щодо результатів декларування; щодо результатів роботи робочої групи з питань запобігання корупції та моніторингу дотримання законодавства у сфері використання природних ресурсів та охорони земель; щодо використання земельних ресурсів державної та комунальної форм власності в регіоні; щодо захисту економічних інтересів України та впровадження процедури електронних закупівель.	31.10.2019	3	Завдання виконано вчасно та 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 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
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

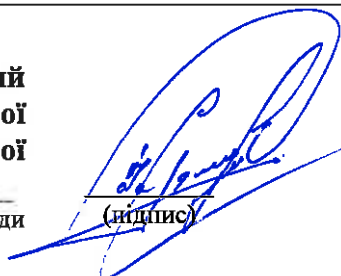
для категорії "В":

- 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.
Впровадження змін – планування, визначенні і впровадженні нових цінностей.

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови Сумської
обласної державної
адміністрації
(найменування посади
безпосереднього керівника)



(підпис)

I.S. Борщ
(ініціали та прізвище)

17.12.2019
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Начальник відділу з питань
запобігання та виявлення
корупції апарату Сумської
обласної державної
адміністрації
(найменування посади
державного службовця)



(підпис)

O.C. Хамуленко
(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 Кролевецький Юрій Васильович

Б В

Найменування посади головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ адміністрування Державного реєстру виборців

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>З 1 до 10-го числа кожного місяця засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державний реєстр виборців (далі - АІТС ДРВ) формувався звіт щодо завантаження відомостей періодичного поновлення, який разом з відділами ведення опрацьовувався щодо вчасного завантаження до бази даних.</p> <p>Завдяки чого усі відомості суб'єктів подання були своєчасно отримані та опрацьовані відділами ведення згідно із ст.22 Закону України "Про Державний Реєстр виборців"</p>	Щомісячно з 1 до 10-го числа	4	Сформовано засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державний реєстр виборців (далі - АІТС ДРВ) та проаналізовано звіти щодо стану завантаження відомостей періодичного поновлення до бази даних АІТС ДРВ (в розрізі відділів ведення Реєстру)
2	<p>З 11 до 30-го числа кожного місяця засобами АІТС ДРВ формувався звіт щодо стану опрацювання відомостей періодичного поновлення та внесення відповідних змін до бази даних АІТС ДРВ. За результатами сформованого звіту направлялися відповідні доручення до відділів ведення щодо своєчасного опрацювання відомостей та відбувався контроль за їх виконанням.</p> <p>За підсумками проведеної роботи органами ведення Реєстру своєчасно здійснювались щомісячні поновлення бази даних Реєстру в терміни встановлені згідно зі ст.22 Закону України "Про Державний реєстр виборців".</p>	Щомісячно з 11 до 30 числа	4	Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звіти щодо стану опрацювання відомостей періодичного поновлення та внесення відповідних змін до бази даних АІТС ДРВ (в розрізі відділів ведення Реєстру)

3	<p>Протягом 2019 року проведено низку заходів щодо підготовки та проведення виборів (здійснені розрахунки потреб та витрат на виготовлення списків виборців). Додержано контроль за станом підготовки попередніх та уточнених списків виборців для проведення всіх видів виборів на території області та передачею відділам ведення Реєстру повідомлень дільничних виборчих комісій про зміни, внесені до списків виборців у терміни визначені: Пост.від 26.01.2012 № 19 “Про форми списків виборців...”, Пост. від 29.02.2012 № 38 “Про порядок складання попередніх списків виборців...”, Пост.від 07.06.2012 № 96 “Про роз’яснення щодо складання та уточнення списків виборців...”, Пост.від 13.09.2012 № 893 “Про забезпечення тимчасової зміни місця голосування...”, тощо.</p>	<p>08.07.2019 - 10.07.2019; 17.07.2019 - 18.07.2019;</p>	<p>3 Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звіти щодо формування та передачі попередніх та уточнених списків виборців відділами ведення Реєстру</p>
4	<p>У встановлений термін проведено роботу щодо своєчасного та повного внесення змін в базу АІТС ДРВ відповідно до отриманих відділами ведення відомостей про виборців, включених чи виключених зі списків виборців, а також про зміни, внесені до уточнених списків виборців.</p>	<p>08.08.2019</p>	<p>4 Проведено моніторинг опрацювання змін, внесених до уточнених списків виборців дільничними виборчими комісіями</p>
5	<p>Що четверга кожного тижня проводиться контроль за виконанням відділами ведення Реєстру функціонування комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) Реєстру. Відповідно до сформованих звітів щодо робочих станцій, де не встановлено або не поновлено антивірусне програмне забезпечення, ведення журналу обліку подій та робіт, відомостей про наявність встановленого на комп'ютерах програмного забезпечення, яке не відповідає вимогам КСЗІ АІТС ДРВ та інших проводився детальний аналіз та направлялося відповідне доручення щодо виправлення недоліку або невідповідності. Протягом року направлено відділам ведення 10 відповідних доручень, які на цей час виправлені. Крім того, виправлено 2 ситуації пов'язані з ремонтними роботами та відключення електропостачання (внаслідок чого відбулось відключення системи АІТС ДРВ).</p>	<p>Що четвер- проводився</p>	<p>4 Сформовано засобами АІТС ДРВ та проаналізовано звітів КСЗІ щодо своєчасного виконання плану заходів КСЗІ.</p>
	<p>Середній бал</p>		<p>3,8</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 самостійно без нагадувань та своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. За ініціативи Кролевецького Ю.В. впроваджено рейтингову оцінку відділів ведення Реєстру з питання комплексного захисту інформації. 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: актуалізація та вчасне ознайомлення зі змінами у виборчому законодавстві в розрізі роботи органів Державного реєстру виборців шляхом проходження відповідних навчань, а також через самостійну підготовку.

Начальник відділу
адміністрування Державного
реєстру виборців


(підпис)

Ю.ВАСИЛЬЧЕНКО
(ініціали та прізвище)

22.10.2019,
(дата)

(найменування посади
безпосереднього керівника)

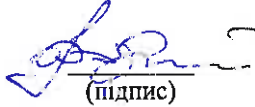
(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Ю.КРОЛЕВЕЦЬКИЙ
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(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 Скоблик Ванда Миколаївна Б В
 Найменування посади головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

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	1.1 Оформлено близько 20% від загальної кількості звернень громадян, що надходять до Сумської обласної державної адміністрації. 1.2. Здійснено 100% організаційно-технічне забезпечення особистих прийомів першого заступника голови Сумської обласної державної адміністрації. 1.3. Забезпечено формування та підтримка в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян. 1.4. Проведено консультативний прийом громадян та надано роз'яснення жителям закріплених міст і районів про порядок вирішення їх проблем.	15.10.2019 15.10.2019 15.10.2019 15.10.2019	4	Завдання виконані своєчасно, результат високої якості із високим рівнем самостійності, ініціативності, робота проводилася ефективно, вносилися пропозиції щодо інших документів і їх удосконалення

	2.1. Здійснено перевірку стану роботи зі зверненнями громадян у закріплених районах та містах та надано методичну допомогу не менш як 5 районним державним адміністраціям.	17.04.2019 19.04.2019 02.05.2019 21.05.2019 23.05.2019 26.06.2019 28.02.2019	4	Завдання виконані своєчасно, результат високої якості із високим рівнем самостійності, ініціативності, робота проводилася ефективно, вносилися пропозиції щодо інших документів і їх удосконалення
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 виконані кваліфіковано, робота проводилася ефективно із дотриманням правил етичної поведінки

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:

Удосконалення та підвищення рівня професійних знань шляхом використання онлайн-ресурсів, спілкування виключно державною українською мовою.

Враховання психологічно-емоційного аспекту при наданні консультацій громадянам.

**Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

Н.В.Лебідь

24.10.2019

**Головний спеціаліст відділу роботи
із зверненнями громадян апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

В.М.Скоблик

24.10.2019

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

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

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 Лебідь Наталія Вікторівна

В Б В
(категорія посади)

Посада Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

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 заслуховування питань щодо стану роботи зі зверненнями громадян на засіданні колегії Сумської обласної державної адміністрації у лютому, 2-х апаратних нарадах при голові Сумської обласної державної адміністрації та забезпечено підготовку матеріалів для щомісячної доповіді на нарадах при керівникові апарату Сумської обласної державної адміністрації.</p> <p>Недопущені надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян. Протягом 9 місяців 2019 року надійшло 1257 звернень громадян, знято з контролю, як позитивно вирішені 32%, надано роз'яснення – 60%, переслані за належністю – 5%, не підлягали розгляду – 1%, у стадії розгляду – 2%, відсутні випадки порушення строків установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.</p> <p>Забезпечення щомісячної підготовки і проведення 9-ти засідань обласної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян. Комісією забезпечено дотримання основних положень її діяльності.</p>	<p>22.02.2019 29.07.2019 05.08.2019</p> <p>30.09.2019</p> <p>14.01.2019 25.02.2019 25.03.2019 18.04.2019 08.05.2019 18.06.2019 25.07.2019 05.08.2019 25.09.2019 09.10.2019</p>	4	<p>Завдання виконано своєчасно, результат високої якості його досягнуто із високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо документів і їх удосконалення</p>

2.	<p>Контроль за дотриманням графіків особистого прийому громадян керівництвом Сумської обласної державної адміністрації, організація 150-ти особистих прийомів звернень громадян.</p> <p>Забезпечено підготовку матеріалів для доповіді Президенту України (що півроку), КМУ (щоквартально) про стан роботи із зверненнями громадян і вжиті заходи, спрямовані на забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення.</p> <p>Проведення перевірок підвідомчих структур щодо стану роботи зі зверненнями громадян, за результатами складено довідки про перевірки з пропозиціями поліпшення роботи і усунення недоліків: 29 в районних державних адміністраціях, 4 – структурних підрозділах облдержадміністрації, в 3-х об'єднаних територіальних громадах і виконавчому комітеті Лебединської міської ради. Всього 36 перевірок. Оприлюднення на вебсайті та ЗМІ узагальнених матеріалів про роботу із зверненнями громадян, графіків тощо.</p>	<p>30.09.2019</p> <p>14.01.2019 18.01.2019 12.04.2019 05.07.2019 11.10.2019</p> <p>23.01.2019 15.05.2019 24.07.2019</p>	3	<p>Завдання виконані своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. Робота проводилася ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки</p>
3.	<p>Проведення навчань щодо організації роботи із зверненнями громадян та забезпечення виконання законодавства з питань розгляду звернень громадян в установах, підприємствах, організаціях на підвідомчій території</p>	<p>25.01.2018 19.04.2018 12.07.2018 13.06.2018 07.11.2018</p>	4	<p>Завдання виконано своєчасно, результат високої якості його досягнуто із високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилася ефективно, 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, кваліфіковано, що свідчить про високий рівень компетентності, робота проводилася ефективно із 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 правового регулювання, підвищення рівня знань шляхом вивчення досвіду і практики вітчизняних та міжнародних фахівців, участь у науково-методичних конференціях, семінарах тощо.

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

Світлана ЧАУСОВСЬКА

26.11.2019

**Начальник відділу роботи із
зверненнями громадян
апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

Наталія ЛЕБІДЬ

26.11.2019

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

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

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 Василенко Олена Миколаївна

Б В

Найменування посади заступник начальника відділу

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ роботи із зверненнями громадян

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	1.1. Оформлено 25,2% від загальної кількості звернень громадян, що надійшли до Сумської обласної державної адміністрації. 1.2. Здійснено 100% організаційно-технічного забезпечення особистих прийомів керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації. 1.3. Забезпечено формування та підтримку в актуальному стані електронної бази обліку звернень громадян. 1.4. Забезпечено проведення 100% щоденних консультативних прийомів громадян (мешканців м. Суми)	15.10.2019 15.10.2019 15.10.2019 Протягом звітного періоду	4	Завдання виконані своєчасно, результат високої якості із високим рівнем самостійності
2	2.1. Забезпечено моніторинг та формування 2 статистичних звітів (піврічного та квартального) за підсумками роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації та органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування. 2.2. Забезпечено підготовку	20.07.2019 11.10.2019 25.07.2019	4	Завдання виконані своєчасно, результат високої якості із високим рівнем самостійності

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 та підвищення рівня професійних знань шляхом вивчення законодавчої бази, наукових, практичних та періодичних видань.

Покращення ділової комунікації в колективі, вміння ділитися практичними навичками у професійній діяльності з колегами, застосування обміну досвідом, у тому числі в електронній формі.

**Начальник відділу роботи із
зверненнями громадян апарату
Сумської обласної державної
адміністрації**

Наталія ЛЕБІДЬ

25.10.2019

**Заступник начальника відділу
роботи із зверненнями громадян
апарату Сумської обласної
державної адміністрації**

Олена ВАСИЛЕНКО

25.10.2019

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

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

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 Чміленко Олена Павлівна

Б В
(категорія посади)

Найменування посади головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю

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 перевірки виконання щоквартальних планів роботи Сумської обласної державної адміністрації на 2019 рік (22 заходів у 8 структурних підрозділах) з метою забезпечення поточного контролю за виконанням плану роботи у відповідні терміни (виконання – 100%)	01.10.2019	4	При виконанні завдань проявила вміння приводити обґрунтовані аргументи на підтримку позиції, що потребує захисту; уміння аргументовано і конструктивно відстоювати свою точку зору; уміння підтримувати постійні комунікаційні зв'язки.
	Підготовлено та направлено до структурних підрозділів облдержадміністрації 10 планів-графіків про закінчення термінів виконання контрольних документів з метою недопущення їх порушень. Проведено 100% аналіз розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі з визначенням необхідності їх подальшого контролю.	01.10.2019		
	Підготовлена інформація-нагадування, надано перелік розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації районним державним адміністраціям та виконавчим комітетам міських рад для підготовки планів контролю.	28.09.2019		
	Проведено моніторинг виконання завдань, визначених			

	документами органів влади вищого рівня (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019		
2	Проаналізовано виконання управлінських рішень на предмет відхилень від строків виконання індикаторів (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019	3	Завдання виконувалися своєчасно, результати яких повною мірою можна використати у роботі.
	Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому в документі завданню (30% від загальної документів, що надійшли на контроль)	01.10.2019		
	Проаналізовано 445 документів (100% від документів, що контролювалися) на предмет відповідності поставленим у документах завданням, відповідності реквізитів «Адресат» та «Підпис».	01.10.2019		
3	Здійснено перевірку стану виконавської дисципліни в Департаменті цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, надана оцінка виконання контрольних функцій відповідно до Методики оцінювання (виконання – 100%).	01.10.2019	4	Виявила вимогливість, відповідальність та неупередженість при здійсненні перевірки. Проявила навички роботи з різноманітними даними (статистичними, аналітичними).
	Забезпечена підготовка довідок за результатами перевірки та надана оцінка виконання контрольних функцій відповідно до Методики оцінювання (виконання – 100%).	01.10.2019		
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

V

відмі
нна

від 3,65 до 4

Завдання виконані завчасно, результат досягнуто за необхідності командної роботи, робота проводилась ефективно. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо виконання контрольних функцій.

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:

Уміння прогнозувати виникнення проблемних ситуацій і продумувати можливі шляхи їх вирішення; уміння адаптувати стиль поведінки і спілкування до ситуації.

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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


(підпис)

В.А.Нікітіна
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(дата)

Головний спеціаліст
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

О.П.Чміленко
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(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 Золотухіна Ганна Миколаївна

Б В

Найменування посади головний спеціаліст

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю

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
	Забезпечено контроль за виконанням документів через електронну систему FossDoc (станом на 01.10.2019 – 100%).	01.10.2019		
	Здійснено контроль за своєчасним надходженням контрольних документів від підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, повний аналіз їх інформаційного наповнення (станом на 01.10.2019 – 100%).	01.10.2019		При виконанні поставлених завдань продемонструвала навички виявлення змін і коригування дій з метою підвищення результативності; уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час; виконувати роботу в короткі терміни. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи з маршрутизації документів у системі електронного документообігу FossDoc.
1.	Проведено моніторинг виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль).	01.10.2019	4	
	Проаналізовано виконання 1218 управлінських рішень на предмет відхилень від строків виконання індикаторів (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль). Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому завданню в документі (30% від загальної кількості документів, що надійшли на контроль).	01.10.2019		
	Організовано та проведено 18 особистих прийомів громадян першим заступником голови обласної державної адміністрації з попереднім вивченням питань заявника з метою їх якісного розгляду, під час особистих прийомів було залучено експертів за напрямками проблем, що розглядалися.	15.07.2019		

2.	Здійснено контроль за виконанням наданих першим заступником голови обласної державної адміністрації під час особистого прийому доручень посадовим особам, задіяним до розгляду питань з метою своєчасного їх вирішення відповідно до чинного законодавства (станом на 15.07.2019 – 100%).	15.07.2019	3	У зв'язку зі звільненням першого заступника голови, організаційний супровід діяльності якого здійснювала головний спеціаліст відділу, дата виконання окремих завдань 15.07.2019.
	Забезпечено узагальнення пропозицій до місячного плану заходів обласної державної адміністрації від структурних підрозділів відповідно до закріплення за участю першого заступника голови обласної державної адміністрації (6 планів заходів, станом на 15.07.2019 – 100%).	15.07.2019		Завдання виконувалися своєчасно з високим ступенем самостійності. Робота проводилась з дотриманням правил етичної поведінки.
3.	Забезпечено узагальнення пропозицій до тижневих планів заходів обласної державної адміністрації від структурних підрозділів відповідно до закріплення за участю першого заступника голови обласної державної адміністрації (20 планів заходів, станом на 15.07.2019 – 100%).	15.07.2019	4	Проявила навички системного мислення; уміння формулювати і вибирати альтернативи рішення, беручи до уваги характер поставленого завдання і можливі наслідки, в межах повноважень, встановлених за посадою, і відповідно до встановленого порядку.
	Організація, підготовка та участь у апаратних нарадах першого заступника голови з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів (20 апаратних нарад, станом на 15.07.2019 – 100%).	15.07.2019		
	З метою забезпечення виконання щоквартальних планів роботи Сумської обласної державної адміністрації у звітному році, у рамках поточного контролю, перевірено фактичне виконання запланованих заходів у закріплених структурних підрозділах облдержадміністрації (виконання – 100%)	01.10.2019		
	Надання консультацій щодо належного опрацювання та виконання завдань керівникам, спеціалістам та фахівцям підпорядкованих структурних підрозділів (станом на 15.07.2019 – 100%).	01.10.2019		

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 виконувалися завчасно, результат високої якості, який досягнуто з високим ступенем самостійності, окремі питання з урахуванням командної роботи, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи з організації виконання документів у системі електронного документообігу FossDoc.

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:

Доцільно розвивати навички виявлення змін і коригування дій з метою підвищення результативності; уміння швидко реагувати на зміну пріоритетів.

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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


(підпис)

В.А.Нікітіна
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(дата)

головний спеціаліст
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Г.М.Золотухіна
(ініціали та прізвище)

22.10.2019
(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 Дейниченко Лія Михайлівна Б В

Найменування посади головний спеціаліст (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ моніторингу та контролю

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.	Забезпечено контроль за виконанням документів через електронну систему FossDoc (станом на 01.10.2019 – 100%). Здійснено контроль за своєчасним надходженням контрольних документів від підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, повний аналіз їх інформаційного наповнення (станом на 01.10.2019 – 100%).	01.10.2019	4	При виконанні поставлених завдань продемонструвала навички роботи при аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявила ініціативність, самостійність, знання нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів.
	Проведена перевірка відповідності кінцевого результату поставленому в документі завданню (100% від загальної документів, що надійшли на контроль).	01.10.2019		
	Організовано та проведено 45 особистих прийомів громадян першим заступником голови обласної державної адміністрації з попереднім вивченням питань заявника з метою їх якісного розгляду, під час особистих прийомів було залучено експертів за напрямками проблем, що розглядалися.	01.10.2019		
2.	Здійснено контроль за виконанням наданих заступником голови обласної державної адміністрації під час особистого прийому доручень посадовим особам, задіяним до розгляду питань з метою своєчасного їх вирішення відповідно до чинного законодавства (станом на 01.10.2019 – 100%).	01.10.2019	4	При виконанні завдань виявила вміння надавати якісні послуги заявникам з метою зміцнення авторитету державної служби; уміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни.
	Забезпечено узагальнення пропозицій до місячного плану заходів обласної державної адміністрації від структурних	01.10.2019		

підрозділів відповідно до закріплення за участю заступника голови обласної державної адміністрації (станом на 01.10.2019 – 100%).

3. Забезпечено узагальнення пропозицій заходів до тижневих планів роботи обласної державної адміністрації від структурних підрозділів відповідно до закріплення за участю заступника голови обласної державної адміністрації (20 планів заходів, станом на 01.10.2019 – 100%).

01.10.2019 3

Завдання виконувалися своєчасно з високим ступенем самостійності.

Організація, підготовка апаратних нарадах при заступникові голови з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів (31 апаратна нарада, станом на 01.10.2019 – 100%).

01.10.2019

Надання консультацій щодо належного опрацювання та виконання завдань керівникам, спеціалістам та фахівцям підпорядкованих структурних підрозділів (станом на 01.10.2019 – 100%).

01.10.2019

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"/> V відмінна	від	3,6	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 досягнуто з високим ступенем самостійності, ініціативності, робота проводилась ефективно. Під час виконання завдань вносилися пропозиції щодо удосконалення роботи з організації виконання контрольних документів.

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

- для категорії “Б”:
- знання законодавства
 - професійні знання
 - лідерство

- для категорії “В”:
- знання законодавства
 - професійні знання
 - виконання на високому рівні поставлених завдань

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 Солонар Тетяна Вікторівна

В В

Найменування посади Начальник відділу фінансового забезпечення- головний бухгалтер апарату Сумської обласної державної адміністрації

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансового 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	За 10 місяців було складено три бюджетні запити на 2020-2023 роки з проведеним аналізом показників минулих років, з детальними розрахунками на майбутні роки, з економічним обґрунтуванням, що відповідає вимогам щодо режиму економії бюджетних коштів.	30 жовтня	4	Завдання виконані якісно, своєчасно, з дотриманням вимог чинного законодавства, забезпечено у першочерговому порядку в повному обсязі - оплату праці працівників; нарахування на заробітну плату; оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
	Підготовлено та направлено на погодження до Міністерства фінансів України кошторис та помісячний план асигнувань на 2019 рік з розрахунками по утриманню апарату за рахунок коштів державного бюджету, та відповідно рішень сесії Сумської обласної ради складено кошториси та помісячні плани асигнувань в розрізі програм, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету .	І квартал (за потреби при внесенні змін)		
	Підготовлено проекти розпоряджень голови Сумської обласної державної адміністрації про затвердження паспортів бюджетних програм в кількості 4 штуки (разом з проведеними аналізами кількісних та якісних показників використання коштів) (виконано 100%)			

<p>З метою ефективного використання коштів та недопущення виникнення кредиторської заборгованості своєчасно підготовлено довідки про зміни до кошторису та помісячного плану асигнувань загального та спеціального фонду державного та обласного бюджету.</p> <p>Довідок про зміни до кошторису та плану асигнувань протягом 10 місяців підготовлено та затверджено в кількості 6 шт., по коштам обласного бюджету – 20 шт. (виконано 100%)</p>	<p>протягом року</p>		
<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» №102 від 06.02.2019р. складено та погоджено в Міністерстві Фінансів України штатний розпис на 2019 рік по апарату Сумської обласної державної адміністрації та відповідно розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 11.03.2019 № 137-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації» підготовлено та надано на погодження зміни до штатного розпису № 1. Робота виконана своєчасно на 100%.</p>	<p>протягом року</p>		
<p>Щомісячно проводився аналіз потреби в коштах на виплату заробітної плати, та оплату комунальних послуг.</p> <p>Протягом 10 місяців були вжиті заходи щодо недопущення поточної та простроченої кредиторської заборгованості по оплаті послуг теплопостачання, енергоносіїв та комунальних послуг, забезпечено своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати та стимулюючих виплат працівникам апарату.</p>	<p>щомісячно до 25 числа</p>		
<p>Протягом звітної періоду підготовлено проекти розпоряджень «Про преміювання керівництва Сумської обласної державної адміністрації» в кількості 10 шт. та проекти наказу керівника апарату «Про преміювання працівників апарату Сумської обласної державної адміністрації» та інші.</p>	<p>щомісячно до 25 числа</p>		
<p>Для затвердження лімітів споживання структурними підрозділами та районними державними адміністраціями проведено аналіз використання послуг з тепло, водо постачання та споживання електричної енергії за попередній рік як по апарату так і в</p>	<p>I квартал</p>		

	розрізі структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій. Підготовлено проект розпорядження «Про затвердження лімітів споживання структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями» (проведена робота та виконана на 100%)			
2	Оприлюднена на офіційному веб-порталі місцевих органів виконавчої влади Сумської області фінансова та бюджетна звітність про використання бюджетних коштів за 2019р, штатний розпис та зміни № 1 до нього, кошторис , план асигнувань в розрізі програм обласного та державного бюджету, довідки про внесення зміни до них, паспорти та звіти про виконання паспорту	при змінах в даних документах		Завдання виконані якісно, своєчасно, з дотриманням вимог чинного законодавства. Забезпечено доступ до інформації про використання державних коштів .
	Забезпечено оприлюднення на єдиному веб-порталі Є-data в 2019 році бюджетної звітності, 100 % господарських договорів договорів по загальному та спеціальному фонду державного бюджету та коштам обласного фонду	щоквартально		
	Надано своєчасно та в повному обсязі інформацію відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації». За 10 місяців надано відповіді на 10 запитів (виконано на 100%)	До 10 числа місяця наступного за звітнім		
3	За 9 місяців забезпечено складання фінансової та бюджетної звітності по апарату Сумської обласної державної адміністрації як по коштам державного так і обласного бюджетів. Звіт наданий до Державної казначейської служби України.	Відповіді надані у визначений законом термін		Завдання виконані якісно, своєчасно. Забезпечено надання користувачам для прийняття рішень повної, інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів.
	За 9 місяців прийнято та стовідсотково опрацьовано щоквартальну звітність від 12 розпорядників нижчого рівня по КПКВК 2761070 «Державний фонд регіонального розвитку» близько 50 форм звітності. Сформовано узагальнений зведений звіт по використанню коштів державного бюджету, в цілому по області в автоматизованій системі «Є-Звітність»	щоквартально до 15 числа		
	За 9 місяців прийнято та стовідсотково опрацьовано річну та щоквартальну звітність від 18 райдержадміністрацій це близько 1296 форм, та від 21 структурного підрозділу це близько 1592 форми, по КПКВК 7881010 «Здійснення виконавчої влади в Сумській області» по коштам державного бюджету. Звіти деяких райдержадміністрацій,	щоквартально до 18 числа		

	<p>структурних підрозділів після перевірки та роз'яснення відправлено на доопрацювання, з деякими недоліки усунуті під час перевірки.</p> <p>Результатом цього завдання є не тільки прийняття квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, а і їх повнота та правильність заповнення форм, достовірності інформації, виявлення та виправлення помилок та перекручень.</p> <p>Сформовано узагальнений зведений звіт по використанню коштів державного бюджету, в цілому по області в автоматизованій системі "Є-Звітність". Звіт зданий вчасно і без зауважень в першій трійці.</p> <p>Звіт наданий до Рахункової палати України, Державної казначейської служби України, Міністерства Фінансів України.</p> <p>Своєчасно складено консолідований звіт по коштам обласного бюджету і направлено Державної казначейської служби України та для контролю до Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації</p>			
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

V	відмінна	від 3,65 до 4
□	позитивна	від 2,5 до 3,64
□	негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконувались своєчасно, досягнуті результати високої якості, виконані з високим ступенем самостійності, ініціативності. Робота проведена ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки та вимог чинного законодавства.

Під час виконання завдань Солонар Т.В. постійно вносилися пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу

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:

Заступник керівника апарату-
начальник управління організаційної
діяльності апарату Сумської ОДА

(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

Світлана ЧАУСОВСЬКА

(ініціали та прізвище)

26.11.2019
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Начальник відділу фінансового
забезпечення- головний
бухгалтер апарату Сумської
ОДА

(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Тетяна СОЛОНАР

(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 Макаренко Тетяна Миколаївна Б В
 Найменування посади заступник начальника відділу (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ фінансового забезпечення 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	Своєчасно, щомісячно на всі 100% складено типові форми меморіальних ордерів, інші облікові реєстри. За 9 місяців було складено -102 штуки меморіальних ордерів, для обліку записів фінансово-господарських операцій. Результатом складання меморіальних ордерів є надання керівнику підрозділу повної, правдивої діяльності про рух коштів на рахунках установи.	щомісячно до 2 числа наступного за звітним	3	Завдання виконані якісно, своєчасно, з дотриманням вимог чинного законодавства, забезпечено належний контроль за використанням коштів.
	Щомісячно, а за потреби і частіше проводився 100% аналіз використання коштів в розрізі кодів економічної класифікації видатків, виконання укладених договорів, проведення актів звірки з підприємствами та організаціями. Досягнутий результат - якісне управління фінансовими ресурсами, доцільність та ефективність їх використання.	щоквартально		

	Щомісячне складання звіту про заборгованість по загальному та спеціальному фонду державного та обласного бюджетів по формі №7 в кількості 19 штук (разом з проведеними аналізами руху грошових коштів (виконано 100%)	щомісячно до 11 числа наступного за звітним		
2	<p>За 9 місяців прийнято та стовідсотково опрацьовано щоквартальну звітність від 18 райдержадміністрацій це близько 1296 форм.</p> <p>Звіти деяких райдержадміністрацій після перевірки та роз'яснення відправлено на доопрацювання, з деякими недоліки усунуті під час перевірки.</p> <p>Результатом цього завдання є не тільки прийняття квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, а і їх повнота та правильність заповнення форм, достовірності інформації, виявлення та виправлення помилок та перекручень.</p>	щоквартально до 15 числа	4	Завдання виконане на високому рівні, забезпечено своєчасне подання звітності.
	<p>Значення бухгалтерської звітності полягає в тому, що вона є джерелом інформації про результати фінансово-господарської заборгованості в установі.</p> <p>Консолідація фінансової та бюджетної звітності є джерелом інформації по області в органах державної влади.</p> <p>Результатом є гарантія реальності та достовірності даних, що забезпечується документальними обґрунтуваннями усіх записів, дотримання правил оцінки статей балансу (виконано 100%).</p>	щоквартально до 18 числа		
3	Відповідно до Регламенту Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2015 № 123-ОД(зі змінами) своєчасно надано плани та звіти виконаних робіт.	щоквартально згідно Регламенту	4	Забезпечено планування та контроль за виконанням плану в по відділу фінансового

	Досягнуто 100% результат діяльності відділу фінансового забезпечення.			забезпечення
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

x	відмінна	від	3,65	до	4
	позитивна	від	2,5	до	3,64
	негативна	від	0	до	2,49

Завдання виконувались своєчасно, досягнуті результати високої якості, виконані з високим ступенем самостійності, ініціативності. Робота проведена ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки та вимог чинного законодавства.
Під час виконання завдань Макаренко Т.М. постійно вносилися пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та функціонування бухгалтерської програми ИС-Про

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: Особливості роботи бухгалтерської служби полягають в необхідності постійного контролю за підвищенням професійної компетентності та контролю за змінами законодавства.

Начальник відділу фінансового забезпечення-головний бухгалтер апарату Сумської ОДА
(найменування посади безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.В. Солонар
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Заступник начальника відділу
(найменування посади державного службовця)


(підпис)

Т.М. Макаренко
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(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 Аревшянц Наталія Олексіївна

Б В
(категорія посади)

Найменування посади головний спеціаліст - бухгалтер

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансового 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	Складено реєстри (виконано 100% від планового показника): -м/о № 9 (Облік вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб матеріальних цінностей, що відносяться до необоротних активів) в липні по КПКВК 7881010 «Здійснення виконавчої влади у Сумській області» загальний та спеціальний фонд; -м/о № 13/1 (Накопичувальна відомість витрачання матеріалів) в кількості 9 шт. по КПКВК 7881010 «Здійснення виконавчої влади у Сумській області» (по загальному та спеціальному фондах); - м/о 13/2 - 9 шт по КПКВК 0210180 «Інша діяльність у сфері державного управління»; - м/о № 17 за лютий-травень, липень та вересень 2019 року; - м/о № 16 (облік надходження та вибуття в розрізі об'єктів позабалансового обліку) за січень, лютий, липень, серпень 2019р.	Щомісячно, до 1 жовтня	4	Завдання виконано якісно, забезпечено облік руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, матеріальних цінностей переданих на відповідальне зберігання
2	Подано форму N 2-інвестиції (квартальна) "Звіт про капітальні інвестиції" (виконано 100% від планового показника): - за IV квартала 2018 року 100% - за I квартала 2019 року 100% - за II квартала 2019 року 100%	24 січня 10 квітня 04 липня	4	Забезпечено 100% подання звітності по надходженню та вибуттю основних засобів
	Подано до органів статистики Форма державного статистичного спостереження № 2-інвестиції (річна) "Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів" за 2018 рік (виконано 100% від планового показника):	24 січня		

3	Брала участь у прийнятті квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, перевірено повноту та правильність заповнення форм, оперативно проведено заходи щодо усунення порушень і недоліків (виконано 100% від планового показника).	25 січня 18 квітня 18 липня	3	Підготовлені аналітичні дані для консолідації звітності та перевірки даних в розрізі установ по змінам в основних засобах.
	На підставі квартальних звітів розпорядників нижчого рівня (21 структурних підрозділів та 18 районних державних адміністрацій) брала участь при складанні зведеного звіту та елементів фінансової та бюджетної звітності по головному розпоряднику Сумська обласна державна адміністрації за 2018 рік та три квартали 2019 року (виконано 100% від планового показника).			
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"/> Х	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, результати високої якості, робота проводилась ефективно, ініціативно, з дотриманням правил етичної поведінки та вимог законодавства. Під час виконання завдання Аревджанян Н.А. вносилися пропозиції щодо удосконалення документів та бухгалтерських проведення, згідно чинного законодавства

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

для категорії "Б":

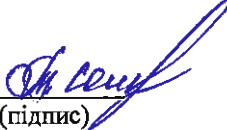
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (вказати)

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: Особливості роботи бухгалтерської служби полягають в необхідності постійного контролю за підвищенням професійної компетентності, участі в семінарах, знанням та вмінням користуватися в роботі сучасним програмним забезпеченням, яке постійно вдосконалюється і перелік якого оновлюється та розширюється.

Начальник відділу фінансового
забезпечення-головний бухгалтер
апарату Сумської ОДА
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.В. Солоняр
(ініціали та прізвище)

25.10.2019
(дата)


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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст-бухгалтер
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Н.О. Арведжян
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(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 Савоненко Наталія Петрівна Б В
 Найменування посади Головний спеціаліст-бухгалтер (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Відділ фінансового забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
1	Своєчасно, щомісячно на всі 100% (від річного обсягу, планового показника) складено типові форми меморіальних ордерів, інші облікові реєстри. За 9 місяців було складено 9 п'ятих меморіальних ордерів, для обліку операцій з розрахунків з оплати праці. Результатом складання меморіальних ордерів є надання керівнику підрозділу повної, правдивої діяльності про наявність фонду оплати праці (основної та додаткової заробітної плати)	щомісячно до 1 числа наступного за звітним	3	Завдання виконані своєчасно, з дотриманням термінів та вимог чинного законодавства
	Щомісячно проводився 100% (від річного обсягу, планового показника) аналіз складання та ведення таблиць обліку робочого часу підрозділами апарату. З січня по вересень 2019 року було проаналізована і прийнято до роботи 147 таблиць робочого часу по апарату Сумської обласної державної адміністрації. Досягнутий результат – вчасне та якісне використання фінансових ресурсів, доцільність та ефективність їх використання.	щомісячно з 25 числа		
	Надано за 9 місяців довідок про нараховану заробітну плату для	за зверненням заявника		

	<p>призначення (перерахування) пенсії та за вимогою працівників в кількості 28.</p> <p>З урахуванням вимоги, заробітна плата виплачується працівникам: не рідше 2 разів на місяць Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 40%.</p> <p>В установі заробітна плата виплачується 15 числа та останній день місяця. Міжрозрахункові виплати здійснюються у зазначений термін і по мірі надходжень документів.</p> <p>За період з 01.01.2019 року по 30.09.19 року терміни виплат авансу та заробітної плати здійснювалися без порушень терміну, які визначені Колективним договором та КЗоТ.</p> <p>Проведено 38 таких виплат. (виконано на 100%, від річного обсягу, планового показника))</p>	<p>15 числа та не пізніше останнього дня місяця</p>		
	<p>Своєчасно, на всі 100% (від річного обсягу, планового показника) складено та надано до органів соціального страхування 25 заявка-розрахунків на виплату лікарняних за рахунок фонду</p> <p>Досягнутий результат – вчасне подання заявок, що дає змогу, для вчасного отримання коштів по лікарняних листах (при надходження коштів на рахунок від фонду).</p>	<p>по мірі надходження протоколів від комісії по соціальному страхуванню</p>		
<p>2</p>	<p>Щомісячне та щоквартальне складання складання звіту з праці 1-ПВ (квартальна), 1-ПВ (місячна) кількості 12 штук (разом з проведеним аналізом фонду оплати праці та кількості відпрацьованого робочого часу (виконано 100%) (від річного обсягу, планового показника)</p> <p>Своєчасно, в зазначений термін складено типові форми статистичних спостережень форми 7-ТНВ- річна «Звіт про травматизм на виробництві» (виконано 100%) (від річного обсягу, планового показника)</p> <p>Своєчасно на всі 100% складені 23 повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (9 місяців 2019 року) щодо по коштам загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.</p> <p>На 1.09.2019 рік визначена заборгованість за фондом соціального страхування перед нашою установою в сумі 11530,52 грн. Отримано від ФСС за 9 місяців 159655,85 грн. (виконано 100%).</p> <p>Звіт поданий до Сумського обласного</p>	<p>До 7 числа місяця наступного за звітним періодом</p> <p>Щорічно не пізніше 28 лютого</p> <p>щоквартально до 20 числа</p>	<p>4</p>	<p>Завдання виконані без порушення термінів в повному обсязі</p>

	<p>відділенню фонду соціального захисту інвалідів своєчасно у визначений термін В апараті Сумської обласної державної адміністрації працює 3 (три) інваліда, згідно вимог статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні». Кількість інвалідів, які повинні працювати на робочих місцях з (штатною кількістю 91 працівників) дорівнює 3 (три) особи. Отже норму по працевлаштуванню інвалідів наша установа не порушила. (виконано 100%) (від річного обсягу, планового показника)</p>	<p>не пізніше 1 березня звітного періоду</p>		
	<p>З січня 2019 року по вересень 2019 рік включно було подано 2 (два) звіта «податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого із них податку» до органів фіскальної служби за I та II квартали 2019 року: - зазначено заробітна плата 166 працівників по коду доходу «101» та 463 громадян, які були нагороджені грамотами та подяками голови Сумської обласної державної адміністрації за кодом доходу «159» (виконано 100%), (від річного обсягу, планового показника).</p>	<p>щоквартально</p>		
	<p>З січня 2019 року по вересень 2019 рік включно було сформовано і подано до фіскальної служби 9 поточних звітів та 2 уточнений У кожному звіті зазначається нарахована заробітна плата в розрізі по видам оплат і нарахований ЄСВ по кожному працівнику. Звіт складається з 5 таблиць, за весь період це близько 45 форм (виконано 100%) (від річного обсягу, планового показника)</p>	<p>щомісячно до 20 числа</p>		
<p>3</p>	<p>За 9 місяців прийнято та стовідсотково опрацьовано щоквартальну звітність від 21 структурної установи це близько 1296 форм. Звіти деяких структурних підрозділів після перевірки та роз'яснення відправлено на доопрацювання, з деякими недоліки усунуті під час перевірки. Результатом цього завдання є не тільки прийняття квартальних звітів від розпорядників нижчого рівня, а і їх повнота та правильність заповнення форм, достовірності інформації, виявлення та виправлення помилок та перекручень.</p>	<p>щоквартально до 15 числа</p>	<p>4</p>	<p>Завдання виконане 100%</p>

	<p>Значення бухгалтерської звітності полягає в тому, що вона є джерелом інформації про результати фінансово-господарської заборгованості в установі.</p> <p>Консолідація фінансової та бюджетної звітності є джерелом інформації по області в органах державної влади.</p> <p>Результатом є гарантія реальності та достовірності даних, що забезпечується документальними обґрунтуваннями усіх записів, дотримання правил оцінки статей балансу (виконано на 100%) (від річного обсягу, планового показника)</p>	щоквартально до 18 числа		
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
x	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

Всі завдання виконані своєчасно, результати високої якості, з високим з високим ступенем самостійності, налагоджена командна робота. Робота проведена ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки при роботі з запитувачами інформації.

Під час виконання завдань Савоненко Н.П. вносилися пропозиції щодо поточної роботи відділу та організації взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату Сумської обласної державної адміністрації

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: Особливості роботи бухгалтерської служби полягають в необхідності постійного контролю за підвищенням професійної компетентності, участі в семінарах, знанням та вмінням користуватися в роботі сучасним програмним забезпеченням, яке постійно вдосконалюється і перелік якого оновлюється та розширюється.

Начальник відділу фінансового
забезпечення-головний бухгалтер
апарату Сумської ОДА
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.В. Солоняр
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(дата)

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст-бухгалтер
(найменування посади
державного службовця)


(підпис)

Н.І.Савоненко
(ініціали та прізвище)

25.10.19
(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 Данілов Костянтин Юрійович Б В

Найменування посади начальник (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення 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>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 5 семінарів з питань заходів реагування на загрози цілісності, доступності та конфіденційності інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом.</p> <p>Проведено більше 20 індивідуальних співбесід з відповідальними за організацію технічного захисту інформації в структурних підрозділах Сумської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.</p> <p>Забезпечено надання методичних рекомендацій та формування практичних навичок протидії та реагування на кіберзагрози 100% учасників семінарів.</p>	30.09.2019	4	Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем командної роботи за участі фахівців управління Служби безпеки України в Сумській області та управління Держспецзв'язку України в Сумській області.

2	Проведення 7 виїзних консультацій з питань організації технічного захисту інформації в автоматизованих системах структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації.	25.09.2019	3	Завдання виконано своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. Відповідним розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації утворено Службу захисту інформації.
	Організовано проведення 1 контрольної перевірки захищеності інформації, що озвучується на об'єкті інформаційної діяльності Сумської обласної державної адміністрації та створено 1 новий комплекс технічного захисту мовної інформації на об'єкті інформаційної діяльності Сумської обласної державної адміністрації.	30.05.2019		
	Створення в секторі з питань мобілізаційної роботи апарату Сумської обласної державної адміністрації 1 автоматизованої системи для обробки інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.	30.06.2019		
	За результатами чергової перевірки захищеності інформації від витіку технічними каналами та модернізації автоматизованої системи класу «1» отримано дозвіл на її експлуатацію.			
3	На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» проведено оновлення версії системи електронного документообігу в Сумській обласній державній адміністрації.	10.04.2019	4	Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності. Заходи щодо розвитку та впровадження процесів цифровізації постійно розглядаються на засіданнях робочої групи з цифровізації.
	Забезпечено формування переліку користувачів системи електронного документообігу у розрахунку 3 робочих місць в кожному структурному підрозділі Сумської обласної державної адміністрації.			
	Заходи із розвитку електронного урядування та інформатизації здійснювались з урахуван-	30.09.2019		

ням положень Концепції розвитку електронного урядування в Україні. Надавалась методична допомога з розвитку систем електронного документообігу в районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громадах.

15.09.2019

З урахуванням положень Концепції розвитку електронного урядування в Україні було утворено робочу групу з цифровізації, сформовано пріоритетні напрямки її діяльності, проведено 2 розширених засідання, що мали широке висвітлення в ЗМІ.

Проведено 5 робочих нарад з представниками Сумського державного університету з питання розробка проекту технічного завдання на створення веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області в частині технічного захисту інформації з урахуванням затверджених центральними органами виконавчої влади дизайн-кодів.

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, результат високої якості, робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки.

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

для категорії "Б":

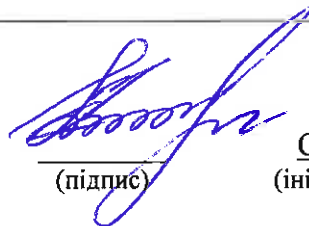
- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

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:

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


(підпис)

С.І. Чаусовська
(ініціали та прізвище)

26.11.2019
(дата)


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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (найменування посади державного службовця)


(підпис)

К.Ю. Данілов
(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.