



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

код ЄДРПОУ 40198703

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 січня 2023 року

смт Слобожанське

№ 32/р/тм

Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них обов'язків та завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102 із змінами, керуючись розпорядженням селищного голови від 24.12.2021 року № 446-р «Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань»,

НАКАЗУЮ:

1. Протягом лютого місяця секретарю селищної ради Людмилі ЛАГОДІ провести щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради покладених на них обов'язків і завдань за результатами роботи у 2022 році у визначені строки та відповідно до затвердженого Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради.

2. Затвердити список посадових осіб місцевого самоврядування, що підлягають щорічному оцінюванню в 2023 році, та графік проведення співбесід (додається).

3. Начальнику відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом Тетяні ЖИТНЕВИЧ:

- забезпечити організацію проведення щорічної оцінки;
- ознайомити посадових осіб виконавчих органів Слобожанської селищної ради з цим розпорядженням;
- забезпечити посадових осіб, що оцінюються, формою бланка щорічної оцінки;
- забезпечити перевірку повноти заповнення форми бланків щорічних оцінок та долучення їх до особових справ посадових осіб місцевого самоврядування;

- проаналізувати та узагальнити результати щорічної оцінки, при потребі подати пропозиції для врахування при розгляді питань просування по службі, підвищення кваліфікації посадових осіб установи.

4. Начальникам відділів селищної ради (самостійним юридичним особам) провести щорічну оцінку у підпорядкованих колег.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

_____ Ірина ШЕРСТЮК
«__» _____ 2023

Начальник відділу кадрового забезпечення
та роботи з персоналом

_____ Тетяна ЖИТНЕВИЧ
«__» _____ 2023

**Форма бланку
щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого
самоврядування посадових обов'язків і завдань**

1. Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

Прізвище, ім'я, по батькові	
Дата народження	
Назва підрозділу	
Назва посади	
Дата зайняття посади	
Звітний період	

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?
Навести окремі приклади

2. Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.
Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів,
інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися
Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм,
нормативно-правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу
місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року.

Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-
кваліфікаційного рівня)

3. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка (низька/задовільна/добра/висока) _____

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____

5. Затвердження селищним головою результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

Секретар селищної ради _____
(підпис)

Людмила ЛАГОДА

Дата _____

Додаток
до розпорядження
селищного голови
від 30.01.2023 року № 32/р/п

СПИСОК
посадових осіб виконавчих органів Слобожанської селищної ради,
які підлягають щорічному оцінюванню

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Підпис
1.	ГАМАСЕНКО Ольга Іванівна	Начальник відділу загально-організаційного забезпечення	
2.	СУРТАЄВА Світлана Володимирівна	Заступник начальника відділу загально-організаційного забезпечення	
3.	ДЕМЕНКО Наталія Андріївна	Головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення	
4.	ЖИТНЕВИЧ Тетяна Вікторівна	Начальник відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом	
5.	ОВЧИННИКОВ Руслан Анатолійович	Начальник відділу інформаційних технологій та електронного урядування	
6.	ПУЗІКОВ Вячеслав Олександрович	Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій та електронного урядування	
7.	ПЛЮЩІЙ Наталія Сергіївна	Начальник відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру	
8.	САКУН Світлана Василівна	Начальник відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища	
9.	МЕЛЬНИК Юрій Миколайович	Начальник відділу внутрішньої політики	
10.	ДУЗЬ Іван Володимирович	Провідний спеціаліст відділу внутрішньої політики	
11.	ДЕМЧЕНКО Марія Володимирівна	Начальник фінансового відділу	
12.	МИКИТЬОН Людмила Олександрівна	Начальник відділу з питань економічного розвитку та інвестицій	
13.	КУШНІР Наталія Ігорівна	Головний спеціаліст відділу з питань економічного розвитку та інвестицій	
14.	ПОЛЮШКЕВИЧ Ольга Вікторівна	Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
15.	ЛУЦЕНКО Ірина Миколаївна	Заступник начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера	
16.	ЛАЗУРЕНКО Тетяна Петрівна	Головний спеціаліст відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності	
17.	ВОЛОВИЧ Руслана Анатоліївна	Завідувач сектору охорони здоров'я	

18.	СЕРЕДА Андрій Олександрович	Начальник відділу державної реєстрації – державний реєстратор	
19.	КРИВОРУЧКО Тетяна Олександрівна	державний реєстратор відділу державної реєстрації	
20.	ШЕРСТЮК Ірина Олександрівна	Начальник юридичного відділу	
21.	ЧЕКМЕЗ Маргарита Миколаївна	Головний спеціаліст юридичного відділу	
22.	ДЕЙНЕКО Олександр Володимирович	Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами	
23.	МІРОШНИКОВ Сергій Володимирович	Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	
24.	ХАНІС Максим Едуардович	Головний спеціаліст відділу державного архітектурно-будівельного контролю	
25.	ОЛІЙНИК Тетяна Володимирівна	Начальник центру надання адміністративних послуг	
26.	ШЕРЕМЕТ Микола Олександрович	Начальник гуманітарного відділу	
27.	ДІДЕНКО Ольга Богуславівна	Начальник служби у справах дітей	
28.	УГНИЧ Олена Миколаївна	Заступник начальника служби у справах дітей	
29.	ЯРЕМЧУК Оксана Валеріївна	Начальник відділу соціального захисту населення	
30.	КРЮЧКОВА Вікторія Василівна	Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, розвитку інфраструктури та транспорту	