

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

11.01.2016

№ 2

**ПЛАН**  
заходів обласної державної адміністрації щодо підготовки і проведення у 2016 році  
щорічної оцінки виконання державними службовцями місцевих органів виконавчої  
влади області покладених на них обов'язків і завдань за 2015 рік

| № з/п | Зміст заходу  | Термін виконання | Відповідальні за виконання   |
|-------|---|------------------|--|
| 1     | 2   | 3                | 4  |
| 1.    | Розробити й затвердити план заходів органу виконавчої влади щодо підготовки й проведення у березні 2016 року щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань за 2015 рік  | До 22.01.2016    | Голови райдержадміністрацій, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації          |
| 2.    | Видати розпорядження, накази, якими затвердити:<br><br>списки державних службовців, діяльність яких за 2015 рік підлягає оцінці у березні 2016 року;<br><br>графік проведення у березні 2016 році співбесід з державними службовцями щодо щорічної оцінки виконання ними посадових обов'язків і завдань за 2015 рік | До 22.01.2016    | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації |
| 3.    | Забезпечити ознайомлення під розпис з графіком проведення індивідуальних співбесід щодо здійснення щорічної оцінки виконання посадових обов'язків і завдань державних службовців, діяльність яких підлягає оцінці за 2015 рік   | До 01.02.2016    | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації |
| 4.    | Забезпечити виготовлення бланків щорічної оцінки та доведення їх до державних службовців у письмовому та електронному вигляді   | До 05.02.2016    | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації |

| 1   | 2   | 3  | 4   |
|-----|---|--|---|
| 5.  | Забезпечити проведення підпорядкованими державними службовцями аналізу та самооцінки виконання обов'язків та завдань, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, планах роботи структурних підрозділів на 2015 рік, а також окремих доручень керівництва протягом звітного року та заповнення ними розділів 1, 2, 3 бланка щорічної оцінки | До 15.02.2016  | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації                              |
| 6.  | Організувати проведення безпосередніми керівниками аналізу виконання підпорядкованими державними службовцями обов'язків та завдань, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, планах роботи структурних підрозділів на 2015 рік, а також окремих доручень керівництва протягом звітного року  | До 26.02.2016  | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації                              |
| 7.  | Забезпечити ознайомлення державних службовців з планом роботи місцевого органу виконавчої влади, його апарату, структурного підрозділу на 2016 рік  | До 01.02.2016  | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації                              |
| 8.  | Організувати проведення індивідуальних співбесід безпосередніми керівниками з підпорядкованими державними службовцями, діяльність яких підлягає оцінці, з метою здійснення щорічної оцінки виконання ними посадових інструкцій і завдань за 2015 рік  | За окремими графіками: з 03 до 14 березня * та з 16 до 23 березня ** 2016 року | Голова обласної, голови районних державних адміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації |
| 9.  | Забезпечити:  |  |   |
|     | заповнення безпосередніми керівниками розділів 3 і 4 бланка щорічної оцінки щодо виконання підпорядкованими державними службовцями посадових інструкцій і завдань за 2015 рік;  | У день проведення співбесіди, за окремими графіками: березень 2016 року        | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації                              |
|     | ознайомлення державних службовців з даною оцінкою й підписання бланка щорічної оцінки;  | У день проведення співбесіди   |   |
|     | подання бланків щорічної оцінки до відповідної кадрової служби  | Не пізніше як через 3 дні після дня проведення співбесіди                      |   |
| 10. | Подати до відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації відповідно заповнений бланк щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань за 2015 рік на:  |  |   |

| 1   | 2   | 3   | 4  |
|-----|---|---|--|
|     | заступника керівника апарату облдержадміністрації, начальника організаційного відділу;  | До 26.02.2016   | Відповідний заступник керівника апарату облдержадміністрації, начальник відділу  |
|     | начальника відділу, завідувача сектору апарату облдержадміністрації;  | До 26.02.2016   | Відповідний начальник відділу, завідувач сектору апарату облдержадміністрації  |
|     | керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації   | До 26.02.2016   | Відповідний керівник структурного підрозділу облдержадміністрації  |
| 11. | Забезпечити розгляд звернень державних службовців, незгодних з даною оцінкою їх діяльності за 2015 рік  | До 25.03.2016   | Перший заступник голови обласної, голови районних державних адміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації (керівник вищого рівня) |
| 12. | Затвердити результати щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових інструкцій і завдань за 2015 рік   | До 28.03.2016   | Перший заступник голови обласної, голови районних державних адміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації (керівник вищого рівня) |
| 13. | Забезпечити надання до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації звітності про результати проведеної у 2016 році щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових інструкцій і завдань за 2015 рік | Протягом 3 днів після проведення щорічної оцінки, але не пізніше 31.03.2016 | Голови райдержадміністрацій, керівники структурних підрозділів, начальники відділів, завідувачі секторів апарату облдержадміністрації                              |
| 14. | За результатами проведеної у 2016 році щорічної оцінки з виконання державними службовцями посадових інструкцій і завдань за 2015 рік видати відповідні розпорядження, накази  | До 01.04.2016   | Голова обласної, голови районних державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації   |

| 1   | 2   | 3                                    | 4  |
|-----|---|--------------------------------------|--|
| 15. | Підготувати для безпосередніх керівників інформацію щодо стажу безперервної роботи (служби) на посадах державної служби в органах державної влади підлеглих їм державних службовців, рівень виконання обов'язків та завдань яких за результатами щорічної оцінки оцінений як "добрий" або "високий" | До 30.03.2016                        | Відповідний відділ (служба) кадрової роботи  |
| 16. | Здійснити організаційно-технічне забезпечення проведення у березні 2016 року щорічної оцінки діяльності державних службовців  | На період проведення щорічної оцінки | Голови райдержадміністрацій, керівники апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації |

**Примітка:** \* У період з 03 до 14 березня 2016 року за окремими затвердженими графіками проводяться співбесіди з працівниками відділів апаратів і структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

\*\* У період з 16 до 23 березня 2016 року проводяться співбесіди із першими заступниками, заступниками голів, керівниками апаратів, начальниками відділів і завідувачами секторів апаратів і керівниками структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

Заступник керівника апарату  
обласної державної адміністрації,  
начальник організаційного відділу

В.Г. Кархачов