



Протокол № 9
проведення навчання державних службовців

08 жовтня 2019 року

Місце проведення: зал засідань райдержадміністрації.

Присутні: державні службовці апарату, відділів, управлінь, служб райдержадміністрації, відповідальні особи відокремлених структурних підрозділів, на яких покладено обов'язки служби управління персоналом.

Навчання відкрила керівник апарату райдержадміністрації Черняк Л.В.

СЛУХАЛИ: Черняк Людмилу, керівника апарату райдержадміністрації, яка оголосила порядок денний проведення навчання державних службовців райдержадміністрації.

Порядок денний

1. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2019 році.
2. Складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на 2020 рік.
3. Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців на 2020 рік.
4. Формування графіку відпусток працівників та державних службовців райдержадміністрації на 2020 рік.
5. Про надання відділами, управліннями, секторами, службою у справах дітей райдержадміністрації інформації щодо наповнення вебсайту райдержадміністрації.
6. Про надання відділами, управліннями, секторами, службою у справах дітей райдержадміністрації пропозицій щодо планів роботи райдержадміністрації.
7. Про забезпечення дотримання вимог Регламенту та Інструкції з діловодства працівниками відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації стосовно оформлення додатків до розпоряджень (реквізит «підпис»), а також приведення бланків до вимог ДСТУ 4163-2003.

ДОПОВІДАЧІ:

Коваленко Катерина, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Лазуренко Ольга, начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Гапотченко Людмила, начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.

1. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у 2019 році.

СЛУХАЛИ: Черняк Людмилу, керівника апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що відповідно до Закону України «Про державну службу» результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання та виявлення потреби у професійному навчанні. Щорічне оцінювання службової діяльності є важливим елементом підвищення мотивації до праці державних службовців та інструментом управління персоналом, який спрямований на взаємодію керівників і підлеглих їм державних службовців, та полягає у плануванні, моніторингу та критичному аналізі робочих цілей державних службовців та їхнього загального внеску в ефективність роботи державного органу. У грудні 2018 році кожному державному службовцю було визначено завдання і ключові показники на 2019 рік. Наказом керівника апарату райдержадміністрації від 04 жовтня 2019 року № 37 та розпорядженням голови райдержадміністрації від 04 жовтня 2019 року № 313 визначено строки проведення оцінювання для державних службовців категорій «В» та «Б».

Коваленко Катерині, завідувачу сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, запропоновано почати навчання та ознайомити державних службовців з вищезазначеними розпорядчими документами.

ВИСТУПИЛИ:

Коваленко Катерина, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що на виконання Закону України «Про державну службу», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі – Типовий порядок), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, завдань, планування службової кар'єри таких державних службовців було затверджено наказ керівника апарату райдержадміністрації від 04 жовтня 2019 року № 37 «Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, у 2019 році», та розпорядження голови райдержадміністрації від 04 жовтня 2019 року № 313 «Про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права, у 2019 році», яким визначено строки проведення оцінювання та організаційні заходи.

Коваленко Катерина зачитала вищезазначені наказ керівника апарату райдержадміністрації та розпорядження голови райдержадміністрації та ознайомила підпис присутніх державних службовців (ознайомлення з наказом та розпорядженням знаходиться у загальному відділі апарату райдержадміністрації) з розпорядчими документами.

Черняк Людмила, керівник апарату райдержадміністрації, яка наголосила, що державним службовцям необхідно забезпечити виконання строків проведення оцінювання.

Коваленко Катерина, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що Типовий порядок зазнав змін, тому необхідно звернути увагу на додаток 8 до Порядку, який має назву «Результати виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В».

Катерина Коваленко ознайомила присутніх державних службовців райдержадміністрації з додатком 8 та заповненням цього додатку. Обговорили основні проблеми, що можуть виникнути при заповненні цього додатку.

Черняк Людмила, керівник апарату райдержадміністрації, яка наголосила, що державні службовці райдержадміністрації мають звертатися до сектору управління

персоналом апарату райдержадміністрації з проблемних питань, що виникають при підготовці до проведення оцінювання.

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

1. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити виконання графіку проведення визначення результатів виконання завдань у встановлені строки.

Термін: головні та провідні спеціалісти – до 11 жовтня 2019 року, начальники відділів, завідувачу секторів апарату - до 17 жовтня 2019 року, керівники структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права – до 23 жовтня 2019 року.

Відповідальні: державні службовці апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації

ВИРІШИЛИ: державним службовцям необхідно забезпечити виконання графіку проведення оцінювання.

2. Складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців на 2020 рік.

СЛУХАЛИ: Коваленко Катерину, завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, яка наголосила, що відповідно до затверджених наказу керівника апарату райдержадміністрації від 04 жовтня 2019 року № 37 та розпорядження голови райдержадміністрації від 04 жовтня 2019 року № 313 державним службовцям разом з сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації необхідно забезпечити складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності на підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності до 16 грудня 2019 року.

Коваленко Катерина, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, ознайомила державних службовців з додатком 9 до Типового порядку «Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності» та особливостями складення додатку.

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

2. Державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності на підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності та визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності на 2020 рік

Термін: до 16 грудня 2019 року

Відповідальні: державні службовці апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації

ВИРІШИЛИ: державним службовцям разом з сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації необхідно до 16 грудня 2019 року забезпечити складення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності на підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності

3. Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців на 2020 рік.

СЛУХАЛИ: Коваленко Катерину, завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що до 16 грудня 2019 року кожному державному службовцю райдержадміністрації необхідно надати до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації форму з визначеними ключовими показниками результативності, ефективності та якості службової діяльності на 2020 рік. Завдання і

ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

Коваленко Катерина, завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, ознайомила присутніх з додатком 7 до Типового порядку та з особливостями заповнення даної форми.

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

3. Державним службовцям райдержадміністрації необхідно надати до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації форму з визначеними ключовими показниками результативності, ефективності та якості службової діяльності на 2020 рік.

Термін: до 16 грудня 2019 року.

Відповідальні: державні службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації

ВИРІШИЛИ: кожному державному службовцю райдержадміністрації до 16 грудня 2019 року необхідно надати до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації форму з визначеними ключовими показниками результативності, ефективності та якості службової діяльності на 2020 рік.

4. Формування графіку відпусток працівників та державних службовців райдержадміністрації на 2020 рік.

СЛУХАЛИ: Коваленко Катерину, завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що з метою формування графіку відпусток працівників райдержадміністрації на 2020 рік необхідно кожному державному службовцю визначитися з місяцем відпусток та надати заповнену та погоджену форму до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації в термін до 11 листопада 2019 року.

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

4. Працівникам та державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації надати пропозиції для формування графіку відпусток працівників райдержадміністрації на 2020 рік.

Термін: до 11 листопада 2019 року.

Відповідальні: працівники та державні службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, збір – сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації.

ВИРІШИЛИ: кожному державному службовцю визначитися з місяцем відпусток та надати заповнену та погоджену форму до сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації в термін до 11 листопада 2019 року.

5. Про надання відділами, управліннями, секторами, службою у справах дітей райдержадміністрації інформації щодо наповнення вебсайту райдержадміністрації.

СЛУХАЛИ: Лазуренко Ольгу Миколаївну, начальника відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що вебсайт райдержадміністрації складається з розділів, які включають в себе підрозділи відповідно до кожного структурного підрозділу райдержадміністрації. В підрозділах варто висвітлювати додаткову інформацію (звіти, зміни в законодавстві тощо).

Особливу увагу хочу звернути на розділ «Новини» та оперативність його наповнення.

Прощу більш активно надавати інформацію у розділ «Анонси» та «Оголошення».

Кожен структурний підрозділ райдержадміністрації повинен надавати якісну інформацію про проведену роботу. Інформаційні матеріали повинні бути доступними та зрозумілими для широкого загалу користувачів.

Відтепер ведеться реєстр наданої інформації на веб-сайт райдержадміністрації (до 30 числа кожного місяця складається звітність).

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

5. Начальникам відділів, управлінь райдержадміністрації забезпечити надання інформації щодо наповнення веб-сайту райдержадміністрації.

Термін: постійно.

Відповідальні: начальники відділів, управлінь райдержадміністрації, збір – відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

ВИРІШИЛИ: керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації своєчасно надавати якісну інформацію про проведену роботу для розміщення інформації на веб-сайті райдержадміністрації.

6. Про надання відділами, управліннями, секторами, службою у справах дітей райдержадміністрації пропозицій щодо планів роботи райдержадміністрації.

СЛУХАЛИ: Лазуренко Ольгу Миколаївну, начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, яка повідомила, що до планів роботи райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації надаються пропозиції. До місячних планів роботи структурними підрозділами РДА надаються пропозиції щодо проведення нарад, апаратних нарад, семінарів, форумів, навчань з сільськими, селищними радами в термін до 20 числа попереднього місяця. Пропозиції надаються, як у паперовому вигляді за підписом керівника підрозділу та з погодженням керуючого заму так і в електронному вигляді на електронну пошту організаційного відділу.

Аналізуючи пропозиції надані структурними підрозділами можна сказати наступне, що не всі підрозділи надають пропозиції вчасно. Відділом організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації відтепер щомісячно буде робитися аналіз поданих пропозицій та надаватися керівництву райдержадміністрації.

Що стосується квартальних планів роботи. Пропозиції повинні надаватися до 20 числа останнього місяця кварталу. І також у паперовому та електронному вигляді з усіма реквізитами. Пропозиції надаються щодо питань на колегію райдержадміністрації, проведення нарад, апаратних нарад, семінарів, форумів, навчань з сільськими, селищними радами по наданій формі.

Річний план роботи надається щороку до 5 грудня.

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

6. Начальникам відділів, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити надання до відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації пропозицій щодо планів роботи райдержадміністрації.

Термін: місячні плани роботи - в термін до 20 числа попереднього місяця, квартальні - до 20 числа останнього місяця кварталу, річний план роботи - щороку до 5 грудня.

Відповідальні: начальники відділів, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

ВИРІШИЛИ: начальникам відділів, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації надавати пропозиції до місячних планів роботи до 20 числа попереднього місяця, квартальних планів роботи до 20 числа останнього місяця кварталу, до річного плану роботи щороку до 5 грудня.

7. Про забезпечення дотримання вимог Регламенту та Інструкції з діловодства працівниками відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації стосовно оформлення додатків до розпоряджень (реквізит «підпис»), а також приведення бланків до вимог ДСТУ 4163-2003.

СЛУХАЛИ: Гапотченко Людмилу, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, яка зазначила, що за результатами надання методичної та практичної допомоги загальному відділу апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області начальником загального відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації Іриною Ігнатєвою під час перевірки 03 жовтня 2019 року було надано рекомендації щодо необхідності дотримання працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації вимог Регламенту та Інструкції з діловодства стосовно оформлення додатків до розпоряджень (реквізит «підпис»), а саме: додатки до розпоряджень, підготовлених працівниками самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, підписують керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, додатки до розпоряджень, підготовлених працівниками апарату райдержадміністрації, підписує керівник апарату райдержадміністрації, а також про необхідність приведення бланків розпоряджень та листів райдержадміністрації відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003. Згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003 зображення Державного герба України розміщують на бланках на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із повздовжньою розташованістю реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення Державного герба України: висота-17 мм, ширина-12мм.

ВИСТУПИЛИ: Должков Євген, начальник архівного відділу райдержадміністрації, який зазначив, що Інструкцію з діловодства в апараті та структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області складено згідно з Типовою Інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), схвалено на засіданні експертної комісії райдержадміністрації від 04 червня 2019 року та погоджено ЕК архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, необхідно обов'язково дотримуватись її вимог при підготовці службових документів.

Доручення

керівника апарату районної державної адміністрації Людмили Черняк:

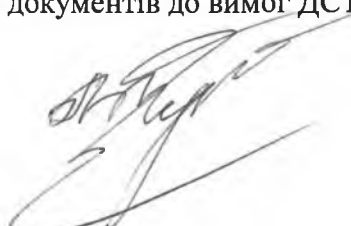
7. Працівникам відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Регламенту та Інструкції з діловодства працівниками відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації стосовно оформлення додатків до розпоряджень (реквізит «підпис»), а також приведення бланків документів до вимог ДСТУ 4163-2003.

Термін: до 25.10.2019.

Відповідальні: працівники відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації

ВИРІШИЛИ: Інформацію з цього питання взяти до відома, працівникам відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Регламенту та Інструкції з діловодства працівниками відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації стосовно оформлення додатків до розпоряджень (реквізит «підпис»), а також приведення бланків документів до вимог ДСТУ 4163-2003.

Керівник апарату районної державної адміністрації



Людмила ЧЕРНЯК