



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від _____ 2024 р.

м. Чернігів

№ _____

***Про визначення результатів
виконання завдань державними
службовцями Департаменту, які
займають посади категорій «Б» і «В»,
у 2024 році***

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, з метою визначення якості виконання державними службовцями Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», поставлених завдань та планування службової кар'єри

н а к а з у ю:

1. ЗАТВЕРДИТИ список державних службовців Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначення результатів виконання завдань яких проводиться у 2024 році, що додається.

2. ВИЗНАЧИТИ результати виконання завдань державними службовцями Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», у строки згідно з графіком проведення визначення результатів виконання ними завдань, згідно з додатком.

3. Державним службовцям Департаменту забезпечити виконання заходів згідно з графіком у встановлені строки.

4. Відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту:

1) забезпечити надання консультативної допомоги в період оцінювання;

2) узагальнити підсумки визначення результатів виконання завдань державними службовцями Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

3) до 06 грудня 2024 року підготувати проєкт наказу директора Департаменту про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Андрій ПОДОРВАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації
_____ 2024 року № _____

**Список державних службовців Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби
категорій «Б» і «В», визначення результатів виконання завдань яких
проводиться у 2024 році**

№ з/п	ПІБ	Посада
1.	ЖИРНОВ Ігор	заступник начальника управління – начальник відділу суспільно-політичного моніторингу управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту
2.	ЄМЕЛЬЯНЕНКО Катерина	начальник відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи – юрисконсульт Департаменту
3.	МИРОНЕНКО Ірина	начальник відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту
4.	МИРОШНИЧЕНКО Тетяна	головний спеціаліст відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту
5.	МОЇК Анжеліка	головний спеціаліст відділу співпраці зі ЗМІ управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту
6.	ПОДВЕРБНИЙ Андрій	головний спеціаліст відділу суспільно-політичного моніторингу управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту
7.	СВИРИДЕНКО Альона	головний спеціаліст відділу співпраці зі ЗМІ управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту
8.	СЛЕЗКО Ігор	заступник директора Департаменту – начальник управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту

9.	СОРОКІН Валерій	заступник директора Департаменту – начальник управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту
10.	ХАЛИМОН Юлія	начальник відділу співпраці зі ЗМІ управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту
11.	ХОДОС Катерина	головний спеціаліст відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту
12.	ЯСКОВЕЦЬ Наталія	головний спеціаліст відділу інформаційної та видавничої діяльності управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту

Начальник відділу діловодства, юридичної
та кадрової роботи – юрисконсульт
Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Катерина ЄМЕЛЬЯНЕНКО

Додаток
до наказу директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації
_____ 2024 року № _____

Графік
проведення визначення результатів виконання завдань державними
службовцями Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації,
які займають посади категорій «Б» і «В»

Найменування заходу	Строк	Відповідальні виконавці
I. Проведення визначення результатів виконання завдань головними спеціалістами Департаменту		
1) подати безпосередньому керівнику письмовий звіт у довільній формі (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання звіту)	до 25.10.2024	головні спеціалісти Департаменту
2) подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 01.11.2024	головні спеціалісти Департаменту
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні,	з 01.11.2024 до 08.11.2024	безпосередні керівники головних спеціалістів Департаменту

забезпечити ознайомлення головних спеціалістів з результатами виконання завдань		
4) передати відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань	протягом 2-ох робочих днів після проведення визначення результатів виконання завдань	безпосередні керівники головних спеціалістів Департаменту
II. Проведення визначення результатів виконання завдань державних службовців Департаменту, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі Департаменту		
1) подати безпосередньому керівнику письмовий звіт у довільній формі (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання звіту)	до 15.11.2024	керівники структурних підрозділів у складі Департаменту
2) подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання	до 20.11.2024	керівники структурних підрозділів у складі Департаменту
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні, забезпечити ознайомлення державних службовців з результатами виконання завдань	з 20.11.2024 до 26.11.2024	безпосередні керівники

4) передати відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань	протягом 2-ох робочих днів після проведення визначення результатів виконання завдань	безпосередні керівники
---	--	------------------------

Начальник відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи – юрисконсульт Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації

Катерина ЄМЕЛЬЯНЕНКО