

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30 січня | 2023 року | смт Срібне № | 11 |

**Про проведення щорічної оцінки виконання**

**посадовими особами місцевого самоврядування**

**Срібнянської селищної ради покладених**

**на них обов’язків і завдань за 2022 рік**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 та пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р № 1440 (із змінами), Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань, враховуючи загальні методичні рекомендації щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладенихна них обов’язків і завдань, затверджені наказом Головдержслужби України від 30.06.2004 №102 (із змінами), з метою забезпечення проведення у першому кварталі 2023 року щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік, **зобов'язую:**

1.Затвердити план заходів щодо підготовки і проведення у 2023 році щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік (додаток 1).

2.Першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступнику селищного голови, секретарю селищної ради:

2.1.Провести до 28 лютого 2023 року щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік, у відповідності із Порядком проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань;

2.2.Підготувати та надати до 28 лютого 2023 року до відділу кадрової роботи інформацію про результати проведення щорічної оцінки.

3.Відділу кадрової роботи:

3.1.Підготувати списки посадових осіб місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради, які підлягають щорічній оцінці виконання посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік (додаток 2);

3.2.Забезпечити оприлюднення цього розпорядження протягом п’яти робочих днів з дати його прийняття на офіційному сайті Срібнянської селищної ради;

3.3.Забезпечити доведення змісту цього розпорядження до відома зацікавлених осіб;

3.4.Провести узагальнення результатів щорічної оцінки виконання посадовими особами, зазначеними у підпункті 3.1. цього розпорядження, покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік.

4.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Ірину ГЛЮЗО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 1

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

30 січня 2023 р. № 11

**План заходів щодо підготовки і проведення у 2023 році**

**щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходу | Термін  виконання | Відповідальні  за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Забезпечити виготовлення бланків щорічної оцінки та доведення їх до посадових осіб | Лютий 2023 року | Відділ кадрової роботи |
| 2. | Ознайомити посадових осіб зі змістом розпорядження селищного голови щодо проведення щорічної оцінки та Порядком проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань | Січень 2023 року | Відділ кадрової роботи |
| 3. | Забезпечити проведення посадовими особами аналізу та самооцінки виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, окремих доручень керівництва за 2022 рік та заповнення ними розділів І, ІІ бланку щорічної оцінки | Лютий 2023 року | Посадові особи місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради |
| 4. | Організувати проведення індивідуальних співбесід керівників з посадовими особами, діяльність яких підлягає оцінці, з метою здійснення щорічної оцінки виконання  ними посадових інструкцій  і завдань  за  2022 рік | Лютий 2023 року | Першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступнику селищного голови, секретарю селищної ради |
| 5. | Забезпечити:  - заповнення безпосередніми керівниками розділу ІІІ бланку щорічної оцінки виконання  підпорядкованими особами посадових інструкцій і завдань за 2022 рік  - ознайомлення посадових осіб з оцінкою і підписання бланків щорічної оцінки;  - передача бланків щорічної оцінки до відділу кадрової роботи. | Лютий 2023року | Першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступнику селищного голови, секретарю селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету |
| 6. | Підготовка проекту розпорядження селищного голови за результатами проведення щорічного оцінювання виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених на них обов’язків і завдань за 2022 рік | Березень 2023 року | Відділ кадрової роботи |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 2

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

30 січня 2023 р.№ 11

Ознайомлення працівників Срібнянської селищної ради з розпорядженням селищного голови від 30.01.2023 року № 11.

«**Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Срібнянської селищної ради покладених**

**на них обов’язків і завдань за 2022 рік**»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | П.І.Б. | Посада | Підпис |
| 1 | Калініченко Олексій Миколайович | Головний спеціаліст юридичного відділу |  |
| 2 | Лук’янова Ніна Миколаївна | Начальник загального відділу |  |
| 3 | Марченко Оксана Юріївна | Головний спеціаліст загального відділу |  |
| 4 | Логвіненко Наталія Вікторівна | Спеціаліст 1 категорії загального відділу |  |
| 5 | Лихогруд Ніна Іванівна | Спеціаліст 1 категорії загального відділу |  |
| 6 | Петенко Ольга Юріївна | Спеціаліст 1категорії загального відділу |  |
| 7 | Андрійченко Леся Миколаївна | Спеціаліст 1 категорії загального відділу |  |
| 8 | Шульженко Світлана Миколаївна | Спеціаліст 1категорії загального відділу |  |
| 9 | Ромазан Людмила Миколаївна | Спеціаліст 1 категорії загального відділу |  |
| 10 | Сопун Оксана Михайлівна | Спеціаліст 1 категорії загального відділу |  |
| 11 | Лисач Євген Олексійович | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер |  |
| 12 | Тарара Інна Вікторівна | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності |  |
| 13 | Тяжкун Людмила Миколаївна | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності |  |
| 14 | Никоненко Наталія Михайлівна | Спеціаліст 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності |  |
| 15 | Мартищенко Ніна Григорівна | Спеціаліст 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності |  |
| 16 | Пода Людмила Леонідівна | Спеціаліст 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності |  |
| 17 | Крикливий Ярослав Іванович | Начальник Центру надання адміністративних послуг |  |
| 18 | Кубрак Світлана Миколаївна | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |  |
| 19 | Логоша Тетяна Володимирівна | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно Центру надання адміністративних послуг |  |
| 20 | Карпенко Світлана Михайлівна | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |  |
| 21 | Бурдай Людмила Миколаївна | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |  |
| 22 | Клименко Ніна Миколаївна | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |  |
| 23 | Крапива Ніна Миколаївна | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |  |
| 24 | Борщенко Людмила Володимирівна | Начальник відділу кадрової роботи |  |
| 25 | Таран Сергій Іванович | Начальник відділу земельних відносин |  |
| 26 | Заєць Олег Вікторович | Головний спеціаліст відділу земельних відносин |  |
| 27 | Цигура Лариса Миколаївна | Спеціаліст 1 категорії відділу земельних відносин |  |
| 28 | Даниленко Віктор Михайлович | Начальник відділу організаційної роботи |  |
| 29 | Геращенко Валентина Павлівна | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи |  |
| 30 | Соловей Світлана Іванівна | Начальник Служби у справах дітей |  |
| 31 | Гужвенко Світлана Василівна | Головний спеціаліст відділу зв’язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**