



УКРАЇНА

ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 січня 2022 року

Валки

№ 10

**Про проведення щорічної оцінки
виконання посадовими особами
Валківської міської ради
покладених на них обов'язків та
завдань**

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами), 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 червня 2004 року №102 (із змінами), з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Валківської міської ради покладених на них обов'язків і завдань (додається).
2. Провести з 1 по 28 лютого 2022 року щорічну оцінку виконання посадовими особами міської ради покладених на них обов'язків та завдань у 2021 році.
3. Затвердити план заходів щодо підготовки і проведення оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них обов'язків і завдань у 2021 році (додаток 1).
4. Затвердити списки посадових осіб міської ради, які підлягають щорічному оцінюванню виконання покладених на них обов'язків і завдань у 2021 році (додаток 2).
5. Затвердити списки посадових осіб міської ради, які не підлягають щорічному оцінюванню виконання покладених на них обов'язків і завдань у 2021 році (додаток 3).

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Валківського
міського голови
27 січня 2022 року № 10

ПОРЯДОК
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
місцевого самоврядування Валківської міської ради
покладених на них обов'язків і завдань
за підсумками минулого року

1. Загальні положення

1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі – щорічна оцінка) є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування (далі – посадові особи), визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

3. Щорічна оцінка проводиться безпосереднім керівником у січні – лютому за підсумками минулого року.

4. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді неповний звітний рік, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – міським головою.

5. Не підлягають щорічному оцінюванню міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін (в тому числі перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, старости, радник міського голови).

6. Щорічною оцінкою виконання міським головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед міською радою (пункт 6 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

7. Щорічною оцінкою виконання секретарем міської ради покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед об'єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

8. Щорічна оцінка першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, радника міського голови покладених на них обов'язків і завдань можна вважати звітом міського голови про роботу перед міською радою.

9. Щорічною оцінкою виконання старости міської ради покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу (пункт 6 статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

10. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на відділ з питань кадрової роботи міської ради (далі – відділ).

2. До початку проведення оцінювання відділ повинен ознайомити всіх посадових осіб з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради посадових обов'язків і завдань, зразок якої наведено в додатку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб в паперовому або електронному вигляді.

3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження міським головою результатів оцінювання, заключний етап.

4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

5. Оцінювання здійснюється посадовою особою через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

6. Посадова особа має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

7. Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань.

8. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

9. За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка:

- низька – посадова особа повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

- задовільна – посадова особа досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

- добра – посадова особа досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

- висока – посадова особа перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

10. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі для ознайомлення.

11. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

12. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

13. Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

14. Затвердження міським головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Міський голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

15. Заключний етап включає перевірку відділом повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки, долучення її до особової справи посадової особи та аналіз і узагальнення результатів щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб.

3. Результати щорічної оцінки

Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового

рангу, встановлення передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження результатів щорічної оцінки

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

 Ніна ЖЕЛІВСЬКА

Додаток
до Порядку

ФОРМА БЛАНКА

щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради
посадових обов'язків і завдань

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

1. Оцінка роботи посадової особи

№ з/п	Критерії та показники якості роботи (оцінка)	Рівні якості виконання обов'язків та завдань			
		низький (2)	задовільний (3)	добрий (4)	високий (5)
Виконання обов'язків і завдань					
1.	Обсяг роботи, що виконується	не відповідає очікуваному, витрачає значний час	відповідає сподіванням	повністю відповідає сподіванням	перевищує сподівання, витрачає набагато менше часу
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
2.	Якість роботи	результати потрібно постійно принципово виправляти	результати роботи майже не потребують виправлень	результатами роботи можна користуватися	результати вищої якості
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
3.	Планування роботи	низький рівень планування роботи; робота виконується нерационально із постійним порушенням термінів	терміни у роботі дотримуються, складні завдання виконуються із незначним порушенням термінів	організовує свою роботу; робота виконується раціонально, з постійним дотриманням термінів	організованість і зібраність висока; робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
Професійна компетентність					
4.	Професійні знання	знання поверхові, професійні завдання самостійно вирішувати складно	володіє спеціальними знаннями, достатніми для задовільного вирішення професійних завдань	володіє системними знаннями, вирішує творчі завдання професійного характеру	володіє глибокими і всебічними знаннями; вирішує складні завдання у професійній сфері

самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
5.	Професійні вміння і навички	розвинені недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги	розвинені посередньо, забезпечують виконання професійних завдань при сторонній допомозі	розвинені та забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань	високорозвинені та забезпечують виконання завдань професійного характеру на високому рівні
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
6.	Уміння формулювати точку зору (усно, письмово)	важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно докорінно переробляти	взагалі легко зрозуміти, має належний вибір формулювань, у документи вносяться незначні зміни	чітко і переконливо викладає думки, документи не потребують виправлень	логічно побудовані висловлення, документи завжди впорядковані, вільно викладені думки
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
7.	Готовність до дій, ініціатива	здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого підходу до справи не проявляються; потребує постійного спонукання до роботи	працює з власної волі, проявляє ініціативу, за необхідністю, активністю і творчим відношенням до справи не виділяється	проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого відношення до справи; наполегливий	ініціативний, творчо відноситься до вирішення завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу і сприяє їх реалізації
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
8.	Оперативність мислення	повільно сприймає нові завдання, виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин	пристосовується до нових завдань і ситуацій на роботі	сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов'язані з ними проблеми, орієнтується у нових ситуаціях	швидко приймає нові завдання і ситуації, визначає значущі фактори та суть справи
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
9.	Працездатність та витривалість	працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість	працездатність задовільна, збільшення навантаження, як правило, не впливає на якість роботи	працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи	працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активністю на підвищення вимог
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					

10.	Відповідальність	виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання	виявляє почуття відповідальності не стабільно, потребує постійного контролю за виконанням	почуття відповідальності виявляє постійно	високо розвинені почуття обов'язку; надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
11.	Самостійність	до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо; у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання	здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях допускає прояви нерішучості	у прийнятті рішень як правило, самостійний; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги	високо розвинена здібність до прийняття самостійних рішень; в критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій; самостійно вирішує складні проблеми
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
12.	Здатність до лідерства	якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний	здатний позитивно впливати на людей але у практичній діяльності цим користується рідко	здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера	володіє високо-розвиненими здібностями позитивного впливу на людей, якості лідера виявлені яскраво
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
13.	Здатність до накопичення, поновлення і творчого застосування професійного досвіду	професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує	професійний досвід накопичує і оновлює по мірі необхідності, результати діяльності не виділяються із-за консервативного підходу до нового, працює за шаблоном	працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності	активно, цілеспрямовано і результативно працює над підвищенням професійних знань, вмінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове у професійній сфері
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
Етика поведінки					
14.	Етика поведінки, стиль спілкування	рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного грубого відношення до оточуючих	рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний у відповідній ситуації	культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий	рівень культури поведінки і спілкування високий; у критичних ситуаціях завжди поводить себе коректно і з розумінням

самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
15.	Співробітництво	рідко надає допомогу, часто не інформує інших	співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу регулярно інформує	виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
16.	Дисциплінованість	систематично порушує правила внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки	дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки, але потребує контролю	дисциплінований, правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки виконує без порушень	високодисциплінований, суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку і етики
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
Критерії для керівних працівників					
17.	Здатність до переговорів	нездатний репрезентувати точку зору, аргументація невпевнена, непереконлива	репрезентує точку зору професійно, конкретно	репрезентує точку зору професійно, конкретно, може переконливо аргументувати	цілеспрямовано репрезентує точку зору, не ігноруючи належних контраргументів
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
18.	Уміння організовувати роботу підлеглих	не сприяє впорядкуванню робочого процесу, розподіляє завдання з затримкою і недоцільно	ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання	визначає мету і пріоритети; забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання	чітко визначає мету і пріоритети, оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання досягає максимальної ефективності
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					
19.	Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу	нечітке, незрозуміле формулювання завдань	пояснює завдання; не завжди надає потрібну інформацію та професійні поради	чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні поради	роз'яснює завдання доступно, докладно; вчасно консультує
самооцінка					
оцінка безпосереднім керівником					

20.	Контроль	контроль відсутній взагалі або неефективний чи надмірний	епізодично контролює виконання поставлених завдань	систематично контролює виконання поставлених завдань	контроль здійснює вміло та не нав'язливо, результати якого ефективні
	самооцінка				
	оцінка безпосереднім керівником				
21.	Оцінка та заохочення співробітників	не усвідомлює досягнення та можливості працівників, не знає їх здібностей та інтересів, не підтримує заходів з підвищення кваліфікації, заважає самостійності співробітників	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників; намагається оцінювати здібності та поважати їх інтереси; підтримує заходи з підвищення кваліфікації	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, вірно оцінює здібності та поважає їх інтереси, підтримує підвищення кваліфікації, стимулює самостійність мислення та дій	ретельно та детально вивчає досягнення та можливості працівників, цілеспрямовано стимулює їх здібності, ефективно спонукає до самостійності мислення та дій
	самооцінка				
	оцінка безпосереднім керівником				
	Результат самооцінки				
	Результат оцінки безпосереднього керівника				

Примітка: пункти 1–21 заповнюють посадові особи – керівники,
пункти 1–16 – посадові особи – спеціалісти.

2. Додаткові відомості (за наявності)

1.	Виконання позапланових завдань	
	оцінки безпосереднім керівником	
2.	Інформація про навчання (підвищення кваліфікації)	
	оцінки безпосереднім керівником	
	Результат оцінки безпосереднього керівника	

3. Підсумкова оцінка

Результати оцінювання відповідно до показників та відомостей, зазначених у розділах 1 і 2:

Згідно з розділом 1: Результат самооцінки	
Згідно з розділом 1: Результат оцінки безпосереднього керівника	
Згідно з розділом 2: Результат оцінки безпосереднього керівника	
Підсумкова оцінка	

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

Підпис посадової особи

Прізвище, ім'я, по батькові

Підпис безпосереднього керівника

Прізвище, ім'я, по батькові

Дата

5. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків і завдань

погодження з оцінкою безпосереднього керівника

зауваження та пропозиції (за наявності)

Підпис безпосереднього керівника

Прізвище, ім'я, по батькові

Дата

**План заходів щодо підготовки і проведення
оцінки виконання посадовими особами міської ради
покладених на них обов'язків і завдань
у 2021 році**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити доведення бланків щорічної оцінки до посадових осіб міської ради у паперовому або електронному вигляді	до 02 лютого 2022 року	відділ з питань кадрової роботи міської ради
2.	Забезпечити ознайомлення посадових осіб, які підлягають щорічній оцінці виконання покладених на них обов'язків і завдань у 2021 році з порядком її проведення	до 02 лютого 2022 року	відділ з питань кадрової роботи міської ради
3.	Забезпечити проведення посадовими особами самооцінки виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях та заповнення ними розділів 1, 2 Бланку щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради посадових обов'язків і завдань	до 08 лютого 2022 року	посадові особи міської ради
4.	Проведення оцінювання виконання підлеглими посадовими особами посадових інструкції, окремих доручень, завдань, перевірки своєчасності, якості, результативності їх виконання, з'ясування причин продовження термінів виконання завдань, та заповнення розділів 1, 2, 3, 4 Бланку щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради посадових обов'язків і завдань	до 16 лютого 2022 року	безпосередні керівники
5.	Забезпечити: — заповнення безпосередніми керівниками розділу 4 Бланку щорічної оцінки виконання підпорядкованими особами покладених обов'язків, визначених у посадових інструкціях;	до 22 лютого 2022 року	відділ з питань кадрової роботи міської ради

	<ul style="list-style-type: none"> – ознайомлення осіб з даною оцінкою і підписання бланків щорічної оцінки; – представлення бланків у відділ з питань кадрової роботи 		
6.	Підготувати проєкт розпорядження за результатами проведеної щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань у 2021 році	до 28 лютого 2022 року	відділ з питань кадрової роботи міської ради
7.	Долучити до особових справ посадових осіб Бланків щорічної оцінки	до 04 березня 2022 року	відділ з питань кадрової роботи міської ради

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

Додаток №2
до розпорядження міського голови
від 27 січня 2022 року № 10

**Списки посадових осіб міської ради,
які підлягають щорічному оцінюванню
виконання покладених на них обов'язків і завдань
у 2021 році**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи	Займана посада	Стаж роботи на посаді
1.	МОЗУЛЬ Анжела Сергіївна	Начальник відділу реєстрації	2 роки 10 місяців

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

**Списки посадових осіб міської ради,
які не підлягають щорічному оцінюванню
виконання покладених на них обов'язків і завдань
у 2021 році**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи	Займана посада	Дата призначення на посаду
Фінансове управління			
1.	ЛЕВЧУК Лариса Олександрівна	Начальник фінансового управління	05.01.2021
2.	НЕСТЕРЕНКО Ірина Олександрівна	Начальник відділу доходів і видатків	27.01.2021
3.	БРОВКО Тетяна Володимирівна	Головний спеціаліст відділу доходів і видатків	22.01.2021
4.	МЕЛЬНИК Лариса Миколаївна	Головний спеціаліст відділу доходів і видатків	24.02.2021
5.	УСТИМЕНКО Людмила Миколаївна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	05.01.2021
6.	ХОЛОДНА Світлана Олексіївна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	22.01.2021
7.	БІЛЕЦЬКИЙ Андрій Юрійович	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	22.01.2021
Управління соціального захисту населення			
8.	НІЗЕЛЬКОВСЬКА Ірина Олександрівна	Начальник управління соціального захисту населення	12.01.2021
9.	КРИВКО Яна Василівна	Заступник начальника управління, начальник відділу надання соціальних гарантій та соціальних послуг	23.02.2021
10.	ГОЛОВНІНА Вікторія Андріївна	Головний спеціаліст відділу надання соціальних гарантій та соціальних послуг	23.02.2021
11.	ПАЩЕНКО Олена Борисівна	Головний спеціаліст відділу надання соціальних гарантій та соціальних послуг	23.02.2021

12.	ПОНОМАРЕНКО Любов Володимирівна	Головний спеціаліст відділу надання соціальних гарантій та соціальних послуг	23.02.2021
13.	СКРИПНІЧЕНКО Лариса Михайлівна	Головний спеціаліст відділу надання соціальних гарантій та соціальних послуг	23.02.2021
14.	МОСКАЛЕНКО Оксана Олександрівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	23.02.2021
15.	ПОЛОВИК Валентина Олександрівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	12.01.2021
16.	ОЛЕКСІЄНКО Ірина Олександрівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	23.02.2021
17.	ДЖИЧЕНКО Вікторія Олександрівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та аналітичної роботи	23.02.2021
18.	СУПРУН Інна Борисівна	Начальник відділу прийому громадян	23.02.2021
19.	ЧУБЕНКО Ольга Петрівна	Головний спеціаліст відділу прийому громадян	23.02.2021
20.	АБРАМОВА Вікторія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу прийому громадян	23.02.2021
21.	ЛЕВЧУК Вадим Васильович	Головний спеціаліст відділу прийому громадян	23.02.2021
22.	ПЕРЕСАДА Ірина Сергіївна	Головний спеціаліст відділу прийому громадян	23.02.2021
Відділ бухгалтерського обліку			
23.	ЗЯГУН Наталія Миколаївна	Начальник відділу бухгалтерського обліку	09.02.2021
24.	ЖИГИЛІЙ Зоя Вікторівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	11.02.2021
25.	НЕЧМОГЛОД Юлія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	11.02.2021
26.	КОВАЛЬ Олена Павлівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	25.02.2021
27.	ГОРЛЕНКО Віта Миколаївна	Спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку	11.02.2021
28.	ХОЛОД Лідія Іванівна	Спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку	26.02.2021
Загальний відділ			
29.	ДОЛГОПОЛОВА Ольга Володимирівна	Начальник відділу	11.02.2021
30.	ТИМЧЕНКО Ірина Миколаївна	Головний спеціаліст відділу	11.02.2021

31.	ХАНІНА Вікторія Вікторівна	Завідувач сектору з питань організаційно- інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю	23.02.2021
32.	НАБОКА Світлана Леонідівна	Головний спеціаліст сектору з питань організаційно- інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю	22.02.2021
33.	КОМΠΑН Юлія Володимирівна	Завідувач сектору комп'ютерного забезпечення та інформаційних технологій	23.02.2021
34.	КРАВЧЕНКО Тетяна Василівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
35.	ОСТАПЕНКО Галина Василівна	Спеціаліст I категорії відділу	10.02.2021
36.	ЗЯГУН Неоніла Вікторівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
37.	АРСТАМ'ЯН Світлана Павлівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
38.	МІЗЯК Оксана Миколаївна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
39.	ШАПОШНИК Ольга Миколаївна	Спеціаліст I категорії відділу	26.02.2021
40.	БРЕСЛАВЕЦЬ Владислав Віталійович	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
41.	САВЧЕНКО Марина Миколаївна	Спеціаліст I категорії відділу	11.02.2021
42.	ТИТАРЕНКО Наталія Анатоліївна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
43.	МОІСЄЄВ Роман Віталійович	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
44.	МИНКО Наталія Іванівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
45.	ЗАКЛЕВСЬКА Ірина Олегівна	Спеціаліст I категорії відділу	16.01.2021
46.	ГОРБАТОВА Людмила Володимирівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
47.	АНТОНЮК Людмила Дмитрівна	Спеціаліст I категорії відділу	10.02.2021
48.	КОСТЕНКО Світлана Вікторівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021
49.	ШЕЛЕСПОВА Антоніна Олександрівна	Спеціаліст I категорії відділу	10.02.2021
50.	АНДРЕЄВА Олександра Анатоліївна	Спеціаліст I категорії відділу	09.02.2021
51.	МИГАЛАТІЙ Еліна Олегівна	Спеціаліст I категорії відділу	01.03.2021

Юридичний відділ			
52.	КЛОЧКО Сергій Євгенійович	Начальник відділу	02.02.2021
53.	ДЕМБОВСЬКИЙ Вадим Олександрович	Головний спеціаліст відділу	02.02.2021
Відділ з питань кадрової роботи			
54.	ДРИГАЙЛО Юлія Олександрівна	Начальник відділу	05.01.2021
55.	ІЛЮХА Аліна Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу	11.02.2021
56.	ОНІШКО Наталія Валентинівна	Головний спеціаліст відділу	11.02.2021
Відділ земельних відносин та екології			
57.	ГУСЄВ Володимир Олександрович	Начальник відділу	25.03.2021
58.	МЕЛЬНИК Ірина Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу	02.02.2021
59.	РОМАХІНА Антоніна Володимирівна	Головний спеціаліст відділу	10.03.2021
60.	МАНЖЕЛІЙ Тетяна Миколаївна	Головний спеціаліст відділу	31.03.2021
61.	АНІПАТОВА Олена Миколаївна	Спеціаліст I категорії	02.02.2021
62.	МІЗЯК Микола Петрович	Спеціаліст I категорії	02.02.2021
63.	МАНЖЕЛІЙ Ольга Миколаївна	Спеціаліст I категорії	17.03.2021
64.	ЗУБ Ірина Миколаївна	Спеціаліст I категорії	31.03.2021
Відділ житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури			
65.	РЕДЬКО Марина Дмитрівна	Начальник відділу	01.07.2021
66.	ГУБСЬКА Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу	22.09.2021
67.	НІЗЕЛЬКОВЬКА Антоніна Миколаївна	Головний спеціаліст відділу	15.11.2021
Відділ реєстрації			
68.	БРОВКО Валентина Валеріївна	Головний спеціаліст	01.02.2021
69.	ДІДЕНКО Катерина Володимирівна	Спеціаліст I категорії	06.09.2021 (вихід з відпустки по догляду за дитиною)
70.	ІВАНИЦЬКИЙ Євген Анатолійович	державний реєстратор прав на нерухоме майно	02.02.2021
71.	ШЕВЧЕНКО Ольга Вікторівна	державний реєстратор прав на нерухоме майно	09.02.2021

72.	ІЛЬЧЕНКО Людмила Іванівна	державний реєстратор прав на нерухоме майно	09.02.2021
Відділ комунальної власності			
73.	ПИЛИПЕНКО Тетяна Петрівна	Начальник відділу	05.01.2021
74.	МУЛЯРЧУК Вікторія Олегівна	Головний спеціаліст відділу	23.02.2021
Відділ культури, туризму, молоді та спорту			
75.	ХОЛОДНИЙ Олександр Миколайович	Начальник відділу	03.03.2021
76.	ШЕВЧЕНКО Валентина Петрівна	Головний спеціаліст відділу	27.01.2021
77.	ОСМАН Лариса Миколаївна	Головний спеціаліст відділу	04.03.2021
Відділ освіти			
78.	ГОРОШКО Іван Васильович	Начальник відділу	09.08.2021
79.	КОТЕНКО Тетяна Микитівна	Заступник начальника відділу	16.01.2021
80.	ВОЙТЕНКО Людмила Петрівна	Головний спеціаліст відділу	01.02.2021
81.	ОЛІЙНИК Надія Олексіївна	Головний спеціаліст відділу	02.02.2021
82.	ЗАВОРОТНЯ Наталія Миколаївна	Спеціаліст I категорії відділу	24.06.2021
Центр надання адміністративних послуг			
83.	МАНДИЧ Дмитро Миколайович	Начальник центру, адміністратор	23.02.2021
84.	КОЛІСНИК Оксана Олександрівна	Адміністратор	23.02.2021
85.	ПОДПІРОІНОВА Наталя Олександрівна	Адміністратор	23.02.2021
86.	ЛЯШИК Олена Анатоліївна	Адміністратор	31.12.2021
Служба у справах дітей			
87.	СТЕПАНОВА Оксана Станіславівна	Начальник служби	11.02.2021
88.	СТЕЦЕНКО Лілія Василівна	Головний спеціаліст служби	17.08.2021
89.	КИРИЧЕНКО Дар'я Павлівна	Завідувач сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання	02.06.2021
90.	СОСНОВЦЕВ Олексій Олександрович	Головний спеціаліст сектору	01.09.2021

Сектор архітектури та містобудування			
91.	БАННИКОВ Ігор Андрійович	Завідувач сектору	17.02.2021
Сектор з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій			
92.	МАЗУРЕЦЬ Олександр Вікторович	Завідувач сектору	02.02.2021
93.	МОЛОДЕЦЬ Таміла Валентинівна	Головний спеціаліст сектору	02.02.2021

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА