

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
06.12.2018 № 496

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців структурних підрозділів
райдержадміністрації та її апарату, які займають
посади державної служби категорії «Б» і «В»

Загальні питання

1. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату (далі - Порядок), визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації, які займають посади державної служб категорій «Б» і «В» (далі – оцінювання).

2. Метою оцінювання є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби в професійному навчанні.

3. Оцінювання проводиться з дотриманням принципів об'єктивності, достовірності, доступності та прозорості, взаємодії та поваги до гідності.

4. Учасниками процесу оцінювання є:

суб'єкт призначення;

державний службовець;

безпосередній керівник державного службовця;

відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації / відповідальні особи за організацію роботи з персоналом надають консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює / здійснюють заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі готує / готують:

1) проекти розпоряджень про:

проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється головою райдержадміністрації;

затвердження результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється головою райдержадміністрації;

2) проекти наказів про:

проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється керівником апарату райдержадміністрації;

затвердження результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

5. Оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає.

6. Оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття розпорядження / наказу про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців.

Оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття розпорядження / наказу про його проведення державні службовці перебувають у трудових відносинах, але фактично не проводять службової діяльності у зв'язку з:

перебуванням у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3 і 18 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;

призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняття на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду.

7. Про проведення оцінювання приймається розпорядження / наказ, у якому зазначається:

список державних службовців, оцінювання яких проводиться;

термін проведення оцінювання;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (за потреби).

Термін проведення оцінювання визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після затвердження результатів службової діяльності підпорядкованих їм державних службовців.

8. Оцінювання проводиться на підставі ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця (далі – ключові показники), визначених з урахуванням його посадових обов'язків, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

9. Оцінювання проводиться щороку у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття розпорядження / наказу про проведення оцінювання.

10. Оцінювання проводиться поетапно:
визначення та перегляд завдань і ключових показників;
оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених цим Порядком);
визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

11. Визначення завдань і ключових показників для кожного державного службовця проводиться в грудні року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду.

У разі відсутності державного службовця у зв'язку з відпусткою, відрадженням чи його тимчасовою непрацездатністю, а також у випадках, визначених пунктом 6 цього Порядку, такі завдання і ключові показники визначаються протягом п'яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

12. Кожному державному службовцю встановлюється від трьох до п'яти завдань на період, що підлягає оцінюванню.

13. Державний службовець:
бере участь у визначенні своїх завдань і ключових показників, а також у їх періодичному перегляді;
аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;
ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;
бере участь в оціночній співбесіді;
ознайомлюється з результатами оцінювання.

14. Розпорядження / наказ у районній державній адміністрації про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затверджених висновків щодо результатів оцінювання таких державних службовців.

Оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»

15. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні (додаток 1).

Завдання погоджуються безпосереднім керівником після їх обговорення з державним службовцем.

Оригінал завдань і ключових показників оформляються та зберігається у відділі кадрової роботи апарату районної державної адміністрації / відповідальної особи за організацію роботи з персоналом, а копії залишаються у державного службовця та його безпосереднього керівника.

Завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем визначаються:

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, - головою райдержадміністрації після погодження з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, за якими закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого структурного підрозділу;

на посаду керівника апарату райдержадміністрації, - головою райдержадміністрації;

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, - керівником апарату райдержадміністрації після погодження з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого структурного підрозділу (за наявності);

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою райдержадміністрації, - керівником апарату райдержадміністрації / керівником структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права;

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій «Б» і «В», - безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

16. Завдання і ключові показники визначаються з урахуванням стратегічних документів державного та / або регіонального рівня, річного плану роботи районної державної адміністрації, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

У разі внесення змін до зазначених документів завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу головою райдержадміністрації / керівником державної служби разом з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В».

Безпосередній керівник такого державного службовця проводить моніторинг виконання державним службовцем визначених завдань і ключових показників, за результатами моніторингу в разі потреби здійснює разом з державним службовцем перегляд завдань і ключових показників у порядку, передбаченому пунктами 11, 12 і 15 цього Порядку.

17. У разі відсутності або тимчасової відсутності безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», функції такого керівника на усіх етапах оцінювання виконує керівник вищого рівня.

18. Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників або його письмового звіту, що подається у довільній формі. Під час оціночної співбесіди визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

У разі коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», відсутній на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установленій строк або у разі відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.

19. Державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання за формою згідно з додатком 2 в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та терміну його фактичного виконання.

За результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів згідно з додатком 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640.

Безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», виставляє та обґрунтовує відповідний бал за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключового показника.

Безпосередній керівник ознайомлює відповідного державного службовця з такими результатами у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу», після цього передає відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації / відповідальній особі за організацію роботи з

персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби «Б» або «В», з підписом керівника структурного підрозділу та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця.

У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю безпосередній керівник передає відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації/відповідальній особі за організацію роботи з персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби «Б» або «В», для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом.

20. Результати оцінювання затверджуються суб'єктом призначення.

21. Копія затвердженого висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби «Б» або «В», зберігається в особовій справі державного службовця.

22. За результатами оцінювання державним службовцям, які обіймають посади:

керівників структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права разом із відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації / відповідальною особою за організацію роботи з персоналом складають індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 3, яку погоджує перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації та затверджує голова районної державної адміністрації;

державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В», разом із відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації / відповідальною особою за організацію роботи з персоналом складають індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 3, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

Повторне оцінювання

23. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання відповідно до цього Порядку.

24. Нові завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», визначаються відповідно до пунктів 15-22 цього Порядку протягом п'яти робочих днів з дня

ознайомлення такого державного службовця з висновком щодо результатів оцінювання його службової діяльності, що містить негативну оцінку.

25. Строк виконання нових завдань і ключових показників повинен встановлюватися залежно від визначеної дати повторного оцінювання, але не менше трьох місяців, а зміст таких завдань і ключових показників повинен відповідати встановленому строку.

Оскарження результатів оцінювання

26. Висновок щодо результатів оцінювання з негативною оцінкою може бути оскаржений державним службовцем.

27. Оскарження результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

У скарзі державним службовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

28. Висновок щодо результатів оцінювання скасовується суб'єктом призначення або судом.

Не підлягає скасуванню висновок про затвердження результатів оцінювання, якщо допущені процедурні порушення не впливають на результати оцінювання.

29. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання, оцінювання проводиться відповідно до цього Порядку у двомісячний строк після прийняття такого рішення.

Начальник відділу
кадрової роботи районної
державної адміністрації

А. ЦЕЛУЙКО

Додаток 1
до Порядку (пункт 15)

**ЗАВДАННЯ,
ключові показники результативності, ефективності та
якості службової діяльності державного службовця, який
займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по
батькові _____

Б В
(категорія посади)

Посад
а _____

Найменування структурного
підрозділу _____

Найменування самостійного
структурного підрозділу _____

Завдання:

первинне переглянуто за
результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)

Погоджено**

_____ (посада)

_____ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Додаток 2
до Порядку (пункт 19)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
від _____ 20__ р. № ____

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по
батькові _____

Б В
(категорія посади)

Посад
а _____

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного
підрозділу _____

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка

Середній бал _____

* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка _____ Середній бал _____
 відмінна від 3,65 до 4

позитивна від 2,5 до 3,64

негативна від 0 до 2,49

--

Визначені потреби у професійному навчанні
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії “Б”:

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії “В”:

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Додаток 3
до Порядку (пункт 22)

ЗАТВЕРДЖУЮ*

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали та
прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по
батькові _____

Б В
(категорія посади)

Посада _____

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного
структурного підрозділу _____

Найменування професійної компетентності відповідно до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби, рівень якої необхідно підвищити	Форма підвищення рівня професійної компетентності, зокрема вид підвищення кваліфікації (професійна програма підвищення кваліфікації, тематичні постійно діючі семінари, спеціалізовані короткострокові навчальні курси, тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги, стажування в органах, в яких працюють державні службовці та на які поширюється дія Закону України “Про державну службу”, а також за кордоном, самостійне навчання (самоосвіта) на робочому місці)	Орієнтовна тематика, враховуючи спеціальні вимоги до посади	Примітки
---	---	---	----------

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада державного службовця)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

* Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.