



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

від 28.09.2018

м. Коломия

№ 29

Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини 11 статті 44 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року №640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»:

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, що додається.

2. Установити, що оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права Коломийської районної державної адміністрації за 2018 рік проводиться поетапно:

визначення та перегляд завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості;

оціночна співбесіда, визначення та затвердження результатів оцінювання.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної державної адміністрації

Михайло Беркешук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ районної
державної адміністрації
від 28.09.2018 р. № 29

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської
районної державної адміністрації без статусу юридичної особи
публічного права

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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

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

4. Учасниками оцінювання є:

державний службовець;

безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

суб'єкт призначення;

відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі готує проекти наказів суб'єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться, та про затвердження результатів такого оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

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 наказу про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році не менше шести місяців.

Оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу про його проведення державні службовці відсутні на службі 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 прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду.

7. Про проведення оцінювання суб'єктом призначення приймається наказ, у якому зазначається:

список державних службовців, оцінювання яких проводиться;

строк проведення оцінювання;

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

Строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після визначення результатів оцінювання підпорядкованих їм державних службовців.

8. Оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, 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 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 державного службовця проводиться у 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, відрядженням 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. Державному службовцю встановлюється від двох 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;

ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;
аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;
ознайомлюється з результатами оцінювання.

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

14. 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», вимірювати в кількісному та/або якісному вираженні.

Завдання і ключові показники оформляються згідно з додатком 2 і зберігається в особовій справі державного службовця, а копії залишаються у державного службовця та його безпосереднього керівника.

15. Завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем визначаються такими особами:

державним службовцям, які обіймають посади державної служби категорії «В», визначені структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, - керівником державної служби;

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 державного органу, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний підрозділ, посадові інструкції.

У разі внесення змін до зазначених документів завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу у порядку передбаченому пунктами 14 і 15 цього Порядку.

Особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

17. У разі відсутності або тимчасової відсутності безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «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 категорій «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 категорій «Б» або «В», відсутній на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником та

керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк або у разі відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводиться раніше.

19. Державний службовець, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В», зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця категорій «Б» або «В», за формою згідно з додатком 3 в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строки 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 1.

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 висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «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 висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «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 категорій «Б» або «В», зберігається в особовій справі державного службовця.

22. За результатами оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В», разом із відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 4, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

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 категорій «Б» або «В» визначаються відповідно до пункту 14-16 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 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 зазначається зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

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

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

29. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання:

оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених цим порядком);
визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

Зазначені етапи оцінювання проводиться у двохмісячний строк після прийняття такого рішення для державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», відповідно до пунктів 18-22 цього Порядку.

**В.о. начальника відділу
кадрової роботи апарату
районної державної адміністрації**



Лілія Денисюк

Додаток 1
до порядку

КРИТЕРІЇ
виставлення балів

Бал	Критерії балів
Не підлягає оцінюванню	Завдання не могло бути виконане через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання за умови, що про такі обставини своєчасно повідомлено безпосередньому керівнику і виконання завдання припинено за узгодженням чи за дорученням безпосереднього керівника, або завдання було скасоване
"0"	Завдання не виконане або в роботі порушено вимоги законодавства у сфері запобігання корупції
"1"	Завдання виконане частково, результати не можуть бути використані через необхідність суттєвого доопрацювання, до виконання завдання державний службовець підійшов формально, чим нівелював практичну цінність отриманого результату, або завдання виконане з демонстрацією неспроможності одночасного забезпечення на належному рівні і своєчасного виконання посадових обов'язків, або в роботі порушено вимоги правил етичної поведінки, або процес досягнення результату чи сам результат мав негативний відгук з боку користувачів, споживачів, співвиконавців, керівництва тощо
"2"	Завдання виконане, але з порушенням строку виконання чи/або із залученням до виконання завдання допомоги інших (під час виконання роботи державний службовець потребував надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляв низьку ініціативність, самостійність, недостатність знання нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо)
"3"	Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки
"4"	Завдання виконане своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення

**Додаток 2
до порядку**

**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 3
до порядку**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом районної
державної адміністрації
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
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> 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):