



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28. 09. 2018

м. Коломия

№ 501

**Про внесення змін до Порядку
проведення оцінювання результатів
службової діяльності державних
службовців Коломийської районної
державної адміністрації**

Відповідно до 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. Внести зміни до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Коломийської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації від 07.12.2017 року №582, виклавши його в редакції, що додається.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 28.09.2018р. № 501

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців Коломийської
районної державної адміністрації

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів , службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» (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 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:

держаний службовець;

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 розпоряджень суб'єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», 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 розпорядження про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менше як шість місяців.

Оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття розпорядження 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 пункту 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 розпорядження, 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 категорії «Б» (за потреби).

Строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», 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 дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття розпорядження 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 категорії «Б»

14. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

Завдання і ключові показники оформляються згідно з додатком 2 і зберігаються 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 визначається такими особами:

державним службовцям, які обіймають посади керівника апарату районної державної адміністрації – суб'єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівником державної служби після погодження з відповідним заступником керівника державного органу, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого 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 структурний підрозділ, посадовій 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 категорії «Б», функції такого керівника на усіх етапах оцінювання виконує керівник вищого рівня.

18. Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником на основі пояснень державного службовця, за який займає посаду державної служби категорії «Б», 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», відсутній на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником без оціночної співбесіди в установленний 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 категорії «Б», зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б», за формою згідно з додатком 3 в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного завдання визначеного завдання та строку 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 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 категорії «Б», 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 категорії «Б», для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом.

20. Результати оцінювання затверджується суб'єктом призначення.

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

22. За результатами оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б», 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 категорії «Б» визначається 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 категорії «Б», 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 категорії «Б», відповідно до пунктів 18-22 цього Порядку.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Михайло Беркешук

**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
розпорядженням 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

Продовження додатка 3

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 4
до порядку**

ЗАТВЕРДЖУЮ*

_____ (посада)

_____ (підпис
прізвище)

_____ (ініціали та

_____ ” _____ 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.”