



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

30.01.2014

№ 26

Про затвердження Порядку
проведення щорічної оцінки
виконання державними
службовцями покладених
на них обов'язків і завдань
в обласній державній
адміністрації

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922 (зі змінами), та на виконання наказу Головного управління державної служби України від 31.10.2003 № 122 „Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2003 р. № 1063/8384 (зі змінами):

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань в обласній державній адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 12.03.2010 № 42-к „Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань”.

Голова
обласної державної
адміністрації

О. УДОВІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
30.01.2014 № 26

Порядок
проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями
покладених на них обов'язків і завдань в обласній державній адміністрації

Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань в обласній державній адміністрації (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922 (зі змінами) та на виконання наказу Головного управління державної служби України від 31.10.2003 № 122 „Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2003 р. № 1063/8384 (зі змінами).

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (далі – щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності державних службовців, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як державного службовця, так і державного органу в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками (керівниками структурних підрозділів).

Щорічно розпорядженням голови облдержадміністрації встановлюється термін проведення щорічної оцінки.

Щорічна оцінка здійснюється:

першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації – головою облдержадміністрації;

директорів департаментів, начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників – заступниками голови облдержадміністрації, які спрямовують, координують та контролюють діяльність відповідних підрозділів облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень;

начальників відділів, завідувачів секторів апарату облдержадміністрації, головного спеціаліста з питань запобігання та протидії корупції апарату облдержадміністрації – заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації;

інших державних службовців апарату облдержадміністрації – начальниками відділів, завідувачами секторів апарату облдержадміністрації.

1.4. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження, тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – керівником вищого рівня.

1.5. Не підлягають щорічному оцінюванню вагітні жінки, державні службовці патронатної служби та державні службовці призначені на посаду у звітному періоді.

1.6. Щорічна оцінка виконання керівником державного органу покладених на нього обов'язків і завдань здійснюється керівником органу вищого рівня.

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

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Відповідно до Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1996 року № 912 (зі змінами), організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрову службу відповідного органу.

2.2. До початку проведення щорічного оцінювання працівники кадрової служби мають ознайомити всіх державних службовців з порядком проведення щорічної оцінки та забезпечити формою бланка щорічної оцінки.

Зазначена форма може доводитися до державних службовців у паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження керівником вищого рівня результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та державним службовцем виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також установа безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється державним службовцем через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

2.6. Захід має забезпечувати активну, конструктивну участь державного службовця в процедурі щорічної оцінки. Державний службовець має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання державним службовцем посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань тощо.

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

За результатами оцінювання і самооцінювання керівником встановлюється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях про структурні підрозділи), та окремих доручень керівника та може бути:

низька – державний службовець повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;

задовільна – державний службовець досяг певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

добра – державний службовець досяг результатів володіння навичками й уміннями, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока – державний службовець перевищив очікувані результати, виявив ґрунтовні знання і навички, застосував інноваційний стиль виконання своїх обов’язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає держслужбовцю для ознайомлення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з державним службовцем проводиться з метою обговорення результатів оцінки його роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і мати рекомендаційний та роз’яснювальний характер з урахуванням самооцінки державного службовця.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямів з відповідним обґрунтуванням.

2.13. Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і державним службовцем форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає в себе перевірку кадровою службою державного органу повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і доручення її до особової справи державного службовця.

2.16. Кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки і готує проекти відповідних рішень з питань кадрового менеджменту. Вказані висновки враховуються при складанні річних планів роботи з кадрами, визначенні щорічної та перспективної потреби у кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців, плануванні їх кар’єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації державних службовців, розгляді питань просування по службі, присвоєнні чергового рангу, установленні передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на державній службі, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження державної служби.

4. Оскарження державними службовцями результатів щорічної оцінки

4.1. У разі незгоди з оцінкою керівника державний службовець у десятиденний термін може звернутися із заявою до керівника вищого рівня, висловивши зауваження та обґрунтувавши їх. Рішення керівника вищого рівня є ухвальним.

Заступник голови - керівник
апарату облдержадміністрації

В.О. Пархоменко