



УКРАЇНА  
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*02.02.2016*

№ *24*

Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2015 році

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року №1922 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців», наказу Головного управління державної служби України від 31 жовтня 2003 року №122 «Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань» та з метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби і професійними досягненнями державних службовців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2015 році, що додається.

2. Першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату, керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації провести оцінку виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків за підсумками роботи у 2015 році в період з 8 до 26 лютого 2016 року.

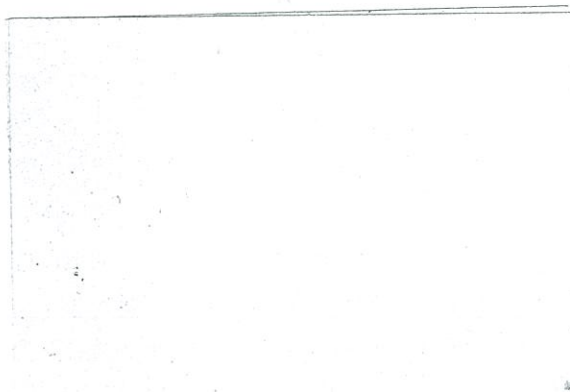
3. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покласти на відділ з питань кадрової роботи та державної служби і керівників управлінь та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають статус юридичних осіб.

4. Результати щорічної оцінки виконання державними службовцями та покладених на них завдань і обов'язків (заповнені форми бланка щорічної оцінки) до 26 лютого 2016 року подати до відділу з питань кадрової роботи та

державної служби держадміністрації для зберігання в особових справах працівників.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



О.Гаряга

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Од. Од. 2016 № 24

### ПОРЯДОК

проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2015 році

#### 1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання державними службовцями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 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 в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації 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 виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків проводиться у лютому місяці за підсумками минулого року.

1.4. Порядок проведення щорічної оцінки в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації визначається головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з урахуванням загального порядку та особливостей кожного структурного підрозділу і затверджується розпорядженням.

1.5. 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.

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

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

## 2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Відповідно до положення про відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на відділ.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ з питань кадрової роботи та державної служби ознайомлює усіх державних службовців з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечує формою бланка щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки). Форма бланка щорічної оцінки може доводитися до державних службовців в 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 установам 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 висловлювати свою точку зору, визначати проблемні питання, а також встановлювати для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

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, самооцінювання керівником виставляється 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 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, неформальними 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 з результатами оцінювання. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також привести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає в себе перевірку відділом з питань кадрової роботи та державної служби повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи державного службовця.

2.16. Відділ з питань кадрової роботи та державної служби аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки і готує проекти відповідних рішень з питань кадрового менеджменту. Указані висновки враховуються при складанні річних планів роботи з кадрами, визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, плануванні їх кар'єри.

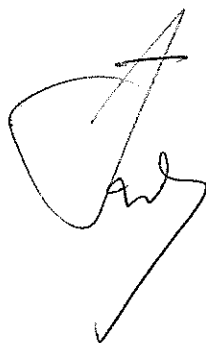
### 3. Результати щорічної оцінки

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, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження державної служби.

### 4. Оскарження державними службовцями результатів щорічної оцінки

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.

Керівник апарату



В.Царан