



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.02 2016

№ 78

Про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Дніпровської 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 28.12.2000 № 1922 “Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців”, 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” та з метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби і професійними досягненнями державних службовців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Заступнику голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації провести оцінку виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків за підсумками роботи у 2015 році до 01 березня 2016 року відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2015 році згідно з додатком.

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

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови, керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за напрямками їх службової відповідальності згідно з Тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

000126

Голова



Я. Горбунов

Додаток

до розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації
16.02 2016 року № 48



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

До початку проведення оцінювання всім державним службовцям належить ознайомитися з порядком проведення щорічної оцінки, критеріями і показниками якості роботи та отримати в кадровій службі (в паперовому або комп'ютерному варіантах) форму бланка щорічної оцінки.

Оцінці підлягають державні службовці всіх рівнів, які відпрацювали на займаній посаді повний рік, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін чи інших перепризначень обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися. Не підлягають оцінюванню державні службовці, призначені на посаду у звітному періоді; вагітні жінки та жінки, що працюють менше року після виходу з відпустки по догляду за дитиною.

Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

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.

Оцінювання.

Здійснюється державним службовцем через самооцінювання та безпосереднім керівником, результати якого заносяться до Форми бланка щорічної оцінки. При цьому розділи 1, 2, Форми бланка щорічної оцінки заповнюються державним службовцем, який має її передати безпосередньому керівнику у дводенний термін.

Самооцінювання забезпечує 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, особистого плану роботи, визначеного на початку звітного періоду, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань, заповнюючи розділ 3 Форми бланка щорічної оцінки. 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 виставляється підсумкова оцінка:

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.

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

Співбесіда та підписання результатів обговорення

проводиться безпосереднім керівником з державним службовцем з метою обговорення результатів оцінки роботи державного службовця за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації з огляду на пріоритети діяльності структурного підрозділу та адміністрації. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і мати рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки держслужбовця. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямів з відповідним обґрунтуванням. Співбесіда має закінчитися підписанням безпосереднім керівником і державним службовцем форми бланка щорічної оцінки (розділ 4) на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки

здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання.

Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції (розділ 5 Форми бланку щорічної оцінки), а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

Заповнені Форми бланків щорічної оцінки з додатками подаються до кадрової служби.

Заключний етап.

Включає в себе:

- перевірку кадровою службою райдержадміністрації та її самостійних структурних підрозділів повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи державного службовця;

- подання інформації до кадрових служб органів державної влади вищого рівня (стосується самостійних управлінь та інших підрозділів, що мають статус юридичних осіб).

Кадрова служба 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 і підвищення кваліфікації державних службовців, плануванні їх кар'єри.

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, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на державній службі, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження державної служби.

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. Сушінець

