

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату
Крижопільського районного
суду _____ С.О.Гурачок

від 11 березня 2015 року

Порядок проведення
щорічної оцінки виконання державними службовцями
Крижопільського районного суду Вінницької області
покладених на них обов'язків і завдань

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання державними службовцями Крижопільського районного суду Вінницької області 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 року № 1922, та «Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань», затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 31.10.2003 № 122 (із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 04.11.2009 №326).

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 виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосереднім керівником у січні - лютому місяці за підсумками минулого року.

1.4. Порядок проведення щорічної оцінки в Крижопільського районного суду Вінницької області визначається керівником апарату суду з урахуванням загального порядку та особливостей державного органу і затверджується наказом .

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, проводиться керівником апарату чи заступником керівника апарату Крижопільського районного суду Вінницької області.

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

1.7. Щорічна оцінка виконання керівником апарату суду покладених на нього обов'язків і завдань здійснюється керівником органу вищого рівня.

1.8. 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 2 серпня 1996 року N 912 (із змінами і доповненнями), організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на працівника, відповідального за ведення кадрової роботи в Крижопільському районному суді Вінницької області.

2.2. До початку проведення оцінювання працівник, відповідальний за ведення кадрової роботи має ознайомити всіх державних службовців з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку. Зазначена форма 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 керівником апарату суду та державним службовцем виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також установа керівником апарату дати проведення співбесіди.

2.5. **Оцінювання** здійснюється державним службовцем через самооцінювання та оцінювання керівником апарату суду, 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 безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, 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 спрямовувати 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 керівник апарату суду у тижневий термін передає державному службовцю 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 та головою суду і державним службовцем форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. **Затвердження головою суду результатів** щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Голова суду при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. **Заключний етап** включає в себе перевірку працівником, відповідальним за ведення кадрової роботи державного органу повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи державного службовця.

2.16. Працівник, відповідальний за ведення кадрової роботи 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.

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 безпосереднього 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.

Додаток
до п. 2.2 Загального порядку
проведення щорічної оцінки
виконання державними
службовцями покладених на
них обов'язків і завдань

Зразок

ФОРМА БЛАНКА
щорічної оцінки виконання державним
службовцем посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про державного службовця

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
Назва підрозділу _____
Назва посади _____
Дата зайняття посади _____
Звітний період _____

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?

Навести окремі приклади.

2. Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.

Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи державного органу, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм,

нормативно-правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного державного органу, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань _____

Підсумкова оцінка _____

Підпис державного службовця _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____

5. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань.

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____