



РІВНЕНСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

НАКАЗ

01 грудня 2017 року

м.Рівне

№ 991

*Про затвердження Порядку
проведення оцінювання результатів
службової діяльності державних
службовців у Рівненському
апеляційному господарському суді*

Відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29.08.2017 р. № 640,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Рівненському апеляційному господарському суді (далі – Порядок), що додається.
2. Установити, що оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у Рівненському апеляційному господарському суді за 2018 рік проводиться у такі строки:
визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості - грудень 2017 року;
оціночна співбесіда, визначення та затвердження результатів оцінювання - жовтень - грудень 2018 року.
3. Ознайомити державних службовців Рівненського апеляційного господарського суду з наказом та Порядком.

Керівник апарату суду

Н.С. Турович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Рівненського апеляційного
господарського суду

від 01.12.2017р. № 991



**ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової
діяльності державних службовців
в Рівненському апеляційному господарському суді**

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби в Рівненському апеляційному господарському суді категорій "Б" і "В" (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.

4. Учасниками процесу оцінювання є:

державний службовець;

безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В";

керівник апарату суду;

відділ управління персоналом.

Відділ управління персоналом Рівненського апеляційного господарського суду, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі готує проекти наказів керівника апарату суду про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, оцінка яких проводиться, та списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання.

5. Оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців.

6. Оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу про його проведення державні службовці перебувають у трудових відносинах, але фактично не провадять службової діяльності 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 пунктів 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 керівником апарату суду видається наказ, у якому зазначається:

список державних службовців, оцінювання яких проводиться;

строк проведення оцінювання;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" (за потреби).

Строк проведення оцінювання визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після затвердження результатів службової діяльності підпорядкованих їм державних службовців.

8. Оцінювання проводиться на підставі ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця (далі - ключові показники), визначених з урахуванням його посадових обов'язків, 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 з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу 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 кожного державного службовця проводиться у грудні року, що передує звітному, або протягом п'яти 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. Кожному державному службовцю встановлюється від трьох 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;

аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;

ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;

бере участь в оціночній співбесіді;

ознайомлюється з результатами оцінювання.

**Оцінювання службової діяльності державних службовців,
які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”**

14. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні (додаток 2).

Завдання затверджуються безпосереднім керівником після їх обговорення з державним службовцем.

Оригінал завдань і ключових показників державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В” зберігається у службі управління персоналом Рівненського апеляційного господарського суду, а копії залишаються у такого державного службовця та його безпосереднього керівника.

15. Завдання і ключові показники визначаються:

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії “Б” та обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів або прирівняні до них посади, - керівником апарату суду;

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій “Б” і “В”, - безпосереднім керівником.

16. Завдання і ключові показники визначаються з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи Рівненського апеляційного господарського суду, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про апарат суду, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

У разі внесення змін до зазначених документів завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу керівником апарату суду разом з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”.

Безпосередній керівник такого державного службовця проводить моніторинг виконання державним службовцем визначених завдань і ключових показників, за результатами моніторингу у разі потреби здійснює разом з державним службовцем перегляд завдань і ключових показників у порядку, передбаченому пунктами 11, 12 і 16 цього Порядку.

17. Керівник самостійного структурного підрозділу погоджує завдання і ключові показники підпорядкованих працівників за результатами оцінювання.

18. Оціночна співбесіда проводиться на основі надання пояснень державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", щодо інформації про виконання завдань і ключових показників, потреби у професійному навчанні та внесення пропозицій щодо завдань і ключових показників на наступний період, який підлягає оцінюванню, для визначення якості виконання поставлених такому державному службовцю завдань, планування його кар'єри.

У разі, коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" відсутній на роботі (відраження, тимчасова непрацездатність, відпустка), безпосередній керівник проводить оцінювання без оціночної співбесіди в установленний строк або за заявою такого державного службовця оцінювання проводиться раніше.

19. Державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання за формою згідно з *додатком 3* в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного 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 згідно з *додатком 1*.

Безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", виставляє та обґрунтовує відповідний бал за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключового показника.

20. Результати оцінювання затверджуються керівником апарату суду.

21. Із результатами оцінювання служба управління персоналом ознайомлює державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", під підпис. Висновок щодо результатів оцінювання державного службовця зберігається у службі управління персоналом Рівненського апеляційного господарського суду.

22. За результатами оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", разом із службою управління персоналу складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою, згідно з *додатком 4*, яку затверджує безпосередній керівник такого державного службовця.

Оскарження результатів оцінювання

23. Висновок щодо результатів оцінювання з негативною оцінкою може бути оскаржений державним службовцем.

24. Оскарження результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється відповідно до статті 11 Закону України "Про державну службу".

У скарзі державним службовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

25. Висновок щодо результатів оцінювання скасовується керівником апарату суду або судом.

Не підлягає скасуванню висновок про затвердження результатів оцінювання, якщо допущені процедурні порушення не впливають на результати оцінювання.

26. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання проводиться відповідно до цього Порядку у двомісячний строк після прийняття такого рішення.

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 РІВНЕНСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

Прізвище, ім'я, по батькові _____ Б В
Посада _____ (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу _____

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)

* 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).

_____ (посада безпосереднього керівника) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Рівненського апеляційного
господарського суду
від _____ 20__ р. № _____

ВИСНОВОК

щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"

Найменування державного органу РІВНЕНЬСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Б В

Посада _____

(категорія посади)

Найменування 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 1 до порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Рівненському апеляційному господарському суді).

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

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)

Ознайомлення державного службовця

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Додаток 4
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”

Найменування державного органу РІВНЕНСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Б В
(категорія посади)

Посада _____

Найменування 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)