



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України

м. Київ

№ 1932-к "11" грудня 201 7 р.

Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України та строки підготовки до проведення такого оцінювання

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України, що додається.

2. Управлінню кадрів до 30 січня 2018 року розробити та внести на затвердження проект Положення про систему підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України з урахуванням впровадження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців за результатами оцінювання їх службової діяльності.

3. Управлінню комп'ютеризованих систем, Управлінню справами та Управлінню кадрів запланувати на 2018 рік розробку та впровадження програмного забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України.

4. Заступникам Керівника Апарату Верховної Ради України відповідно до розподілу обов'язків, керівникам структурних підрозділів у грудні 2017 року визначити завдання (критерії) та показники для оцінювання результатів службової діяльності керівників підрозділів та забезпечити контроль за організацією визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання результатів службової діяльності інших державних службовців відповідних структурних підрозділів.

Керівникам секретаріатів комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України довести до відома голів комітетів Верховної Ради України, голів депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України.

5. Керівникам структурних підрозділів Апарату:

ознайомити державних службовців структурного підрозділу з Порядком проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України;

до 30 січня 2018 року подати до Управління кадрів інформацію про кількість державних службовців у структурному підрозділі, яким визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання результатів їх службової діяльності, а також списки працівників, яким вони не визначені.

Перший заступник Керівника
Апарату – керуючий справами



П. БОДНАР

ЗАТВЕРДЖЕНО
розрапорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради України –
керуючого справами
від «11» 3 2017 р. № 1932-к

ПОРЯДОК

проведення оцінювання результатів службової
діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України

Цей Порядок розроблений відповідно до статті 44 Закону України "Про державну службу" на основі Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, і визначає правові та організаційні засади проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – оцінювання).

Загальні положення

1. Метою оцінювання є сприяння досягненню очікуваних результатів діяльності Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат) шляхом об'єктивного контролю за результатами службової діяльності державних службовців.

2. Оцінювання проводиться на підставі показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності державних службовців Апарату (далі – показники), визначених відповідно до поставлених завдань (критеріїв) з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу Апарату, в якому працює державний службовець, та його посадових обов'язків.

3. Оцінювання проводиться щороку в жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання до дати, визначеної у встановленому порядку відповідно до розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про проведення оцінювання.

4. Оцінювання проводиться, якщо на момент видання розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про його проведення державні службовці працювали на займаний посаді у звітному році із визначеними їм завданнями (критеріями) не менш як шість місяців.

5. Оцінювання не проводиться, якщо на дату видання розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про його проведення державні службовці перебувають у трудових відносинах, але фактично не провадять службової діяльності у зв'язку із:

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 пункту 3 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.

6. Оцінювання здійснюється на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

Організація і проведення оцінювання

7. Організаційне забезпечення проведення оцінювання покладається на Управління кадрів, заступників Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків та керівників самостійних структурних підрозділів Апарату.

Методичне, інформаційне забезпечення та зберігання результатів оцінювання службової діяльності державних службовців Апарату здійснює Управління кадрів.

8. Оцінювання результатів службової діяльності Керівника Апарату, який займає посаду державної служби категорії "А", здійснюється відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, з урахуванням повноважень посадових осіб, визначених актами законодавства України.

9. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату, які займають посади державної служби категорій "Б" та "В" проводиться:

заступників Керівника Апарату – Керівником Апарату (керівником державної служби);

керівників самостійних структурних підрозділів – Керівником Апарату (керівником державної служби) або за його дорученням заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків;

керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України – Керівником Апарату (керівником державної служби) або за його дорученням – заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків та головою відповідного комітету Верховної Ради України, головою депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України (за бажанням);

інших працівників, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" – безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня). Якщо безпосередній керівник є одночасно і керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня) то оцінювання проводиться тільки цим працівником.

10. Проведення оцінювання здійснюється поетапно:
- визначення або перегляд завдань (критеріїв) оцінювання;
 - визначення показників для оцінювання;
 - ознайомлення державних службовців із завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання;
 - прийняття рішення Керівником Апарату (керівником державної служби) про проведення оцінювання;
 - проведення оціночної співбесіди;
 - оцінювання;
 - визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

11. До початку проведення оцінювання державні службовці Апарату мають бути ознайомлені з цим Порядком, примірним переліком завдань (критеріїв) для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (додаток 1), показниками для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (додаток 2) та Бланком оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – Бланк) (додаток 3).

12. Відповідно до розпорядження (доручення) Керівника Апарату (керівника державної служби) в грудні року, що передує звітному, посадовими особами, зазначеними у пункті 9 цього Порядку, визначаються завдання (критерії) та показники для оцінювання для кожного державного службовця Апарату, результати службової діяльності якого підлягають оцінюванню.

У разі відсутності державного службовця у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю, а також у випадках, визначених пунктом 5 цього Порядку, такі завдання (критерії) та показники для оцінювання визначаються протягом п'яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

У разі призначення (переведення) особи на посаду державної служби в Апараті посадовими особами, зазначеними у пункті 9 цього Порядку, визначаються завдання (критерії) та показники для оцінювання протягом п'яти робочих днів після призначення.

13. Визначення завдань (критеріїв) для оцінювання у звітному періоді здійснюється на основі Положення про Апарат Верховної Ради України, положення про відповідний самостійний структурний підрозділ Апарату, в якому працює державний службовець та службова діяльність якого підлягає оцінюванню, посадової інструкції державного службовця, примірного переліку завдань (критеріїв) для оцінювання, затвердженого плану роботи тощо.

14. Державному службовцю встановлюється від трьох до п'яти завдань (критеріїв) для оцінювання. Як правило, два завдання визначає безпосередній керівник, а два завдання – керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня). У разі внесення змін до документів, зазначених у пункті 13 цього Порядку, та перегляду завдань або визначення додаткових завдань загальна їх чисельність не може перевищувати п'яти.

15. Одночасно з визначенням завдань (критеріїв) для оцінювання відповідно до їх змісту посадові особи, зазначені у пункті 9 цього Порядку, визначають показники для оцінювання (додаток 2) по кожному із завдань (критеріїв). Кількість показників щодо одного завдання не може перевищувати трьох.

16. Визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання здійснюється в такій послідовності:

керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня) встановлює два завдання (критерія), при цьому, як правило, не менше одного з них має бути однаковим для всіх державних службовців, які займають рівнозначні посади, а також встановлює відповідні показники для оцінювання по кожному із завдань;

інші завдання (критерії) та показники для оцінювання встановлює безпосередній керівник з урахуванням можливості встановлення одного із завдань однакового для всіх державних службовців підрозділу, які займають рівнозначні посади.

Визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання заносяться до розділу II Бланка.

Якщо керівник вищого рівня є одночасно і безпосереднім керівником державного службовця, службова діяльність якого підлягає оцінюванню, заповнення розділу II Бланка повністю здійснюється цим керівником.

17. Державний службовець ознайомлюється із завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання, із зазначенням дати ознайомлення під підпис у розділі II Бланка та у разі необхідності робить відповідні коментарі.

18. Керівники самостійних структурних підрозділів Апарату (керівники вищого рівня) у визначений термін надають Управлінню кадрів за встановленою формою (додаток 4) інформацію про кількість державних службовців у відповідному самостійному структурному підрозділі, яким визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання результатів їх службової діяльності, а також списки державних службовців відповідного структурного підрозділу, яким не визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання. Бланки зберігаються у відповідному структурному підрозділі.

19. Державний службовець після визначення йому завдань (критеріїв):

аналізує поставлені завдання (критерії) та показники для їх оцінювання;

планує та розподіляє час для своєчасного їх виконання;
здійснює заходи щодо підвищення професійної компетентності;
у разі необхідності може звертатися до посадових осіб, зазначених у пункті 9 цього Порядку, за роз'ясненнями;
готує інформацію (пояснення) для оціночної співбесіди.

20. Підставою для проведення оцінювання за звітний період є розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби), в якому визначаються строк проведення оцінювання та відповідні доручення, необхідні для організаційного забезпечення його проведення.

21. З метою визначення об'єктивної оцінки результатів службової діяльності працівника та обговорення проблем, які впливають на виконання поставлених завдань, з державним службовцем проводиться оціночна співбесіда.

Про дату проведення оціночної співбесіди державний службовець має бути поінформований не пізніше ніж за три дні до дати її проведення.

У разі якщо у визначений строк проведення оціночної співбесіди державний службовець відсутній на роботі (відрадження, тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) оцінювання може проводитися в установленний строк без проведення оціночної співбесіди або за заявою такого державного службовця оцінювання проводиться раніше.

Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та може проводитися керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня).

Оцінювання здійснюється за показниками розділу II Бланка, які зафіксовані на початку звітного періоду.

22. Під час оціночної співбесіди державний службовець по кожному з завдань (критеріїв), визначених відповідно до пункту 12 цього Порядку, надає усні або письмові відповіді (пояснення) щодо їх виконання. У разі необхідності посадова особа, яка проводить оціночну співбесіду, зазначає коментарі або побажання щодо виконання завдання, що оцінюється.

23. Під час оцінювання та виставлення балів по кожному з показників використовується шкала оцінювання та виставляється бал, який повинен відповідати опису показника виконаної роботи (додаток 2).

Для кожного із завдань, зазначених у розділі III Бланка, проводиться розрахунок середнього бала за виконання кожного визначеного безпосереднім керівником і керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня) завдання.

Отримані результати заносяться до відповідних граф пункту 1 розділу IV Бланка.

24. Підсумковий середній бал визначається як середнє значення оцінок за виконання завдань, визначених у розділі III Бланка, і зазначається цифрою у пункті 1 розділу IV Бланка.

Залежно від отриманого підсумкового середнього бала прописом у пункті 2 розділу IV Бланка виставляється підсумкова оцінка: "відмінна", якщо значення середнього бала знаходиться в діапазоні від 3,65 до 4; "позитивна", якщо значення середнього бала знаходиться в діапазоні від 2,5 до 3,64; "негативна", якщо значення середнього бала знаходиться в діапазоні від 0 до 2,49.

25. Посадові особи, які здійснюють оцінювання, можуть висловити державному службовцю певні рекомендації (щодо вдосконалення роботи, підвищення рівня професійної компетентності тощо), які зазначаються у пункті 3 розділу IV Бланка, або обґрунтовують підсумкову оцінку.

Письмове обґрунтування негативної підсумкової оцінки є обов'язковим.

26. Результати оцінювання результатів службової діяльності державного службовця засвідчуються підписами безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (керівника вищого рівня) у розділі V Бланка.

Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

27. Державний службовець може висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності або надати пояснення, які зазначаються у пункті 4 розділу IV Бланка.

28. За наслідками проведення оцінювання у самостійному структурному підрозділі його керівник надає Управлінню кадрів у визначений строк за встановленою формою (додаток 5) висновки та інформацію про результати оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурного підрозділу, а також оригінали бланків.

У разі відсутності певної інформації (неналежне заповнення Бланка, відсутність обґрунтувань, пояснень тощо) або при оскарженні результатів оцінювання можуть бути затребувані додаткові матеріали.

29. Управління кадрів на підставі отриманих від самостійних структурних підрозділів матеріалів у встановлений строк узагальнює результати оцінювання та готує проект розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про затвердження висновків щодо результатів оцінювання.

30. Розпорядження про затвердження висновків щодо результатів оцінювання доводиться до відома державних службовців Апарату.

Врахування результатів оцінювання або їх оскарження

31. Результати оцінювання повинні враховуватися при присвоєнні державним службовцям чергового рангу, встановленні передбачених законодавством премій або змін їх розміру.

32. Отримання державним службовцем Апарату відмінної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для його преміювання.

33. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці і не пізніше ніж через шість місяців після затвердження результатів оцінювання проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності за тими самими завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання.

34. Отримання повторної негативної оцінки є підставою для припинення державної служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу".

35. Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання, може бути оскаржений державним службовцем Апарату у порядку, визначеному статтею 11 Закону України "Про державну службу".

У скарзі державний службовець Апарату зазначає, до яких саме балів за виконання того чи іншого завдання (критерія) він має зауваження та наводить відповідні пояснення.

36. Висновок щодо результатів оцінювання може бути скасований Керівником Апарату (керівником державної служби) або судом.

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

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

Додаток 1
до Порядку проведення оцінювання
результатів службової діяльності державних
службовців Апарату Верховної Ради України

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК *
завдань (критеріїв) для оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців Апарату Верховної Ради України

1. Виконання доручень керівництва Апарату.
2. Виконання доручень керівника структурного підрозділу Апарату.
3. Підготовка інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів.
4. Підготовка матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи Апарату.
5. Підготовка матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.
6. Надання організаційно-інформаційної і консультативно-методичної допомоги.
7. Підготовка висновків з окремих правових питань.
8. Забезпечення плановості та системності у роботі структурного підрозділу.
9. Надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції підрозділу.
10. Підготовка аналітичних довідок.
11. Робота із зверненнями громадян (інформаційними запитами).
12. Ведення діловодства та іншої звітно-облікової документації.
13. Підготовка і проведення нарад, зустрічей, «круглих столів», прес-конференцій та інших заходів.
14. Контроль за підготовкою проектів розпорядчих документів та їх виконанням.
15. Проведення експертизи законопроектів, інших нормативно-правових актів.
16. Участь в опрацюванні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів.
17. Підготовка проектів актів органів Верховної Ради України.
18. Забезпечення співпраці з відповідними службами парламентів зарубіжних країн.
19. Забезпечення реалізації функцій парламентського контролю.
20. Надання правової та методичної допомоги народним депутатам України або органам Верховної Ради України.
21. Забезпечення реєстрації законопроектів.
22. Підготовка проектів перспективних і поточних планів законопроектної роботи.
23. Підготовка проектів порядку денного сесії та розкладу пленарних засідань сесії Верховної Ради України.
24. Забезпечення оформлення прийнятих Верховною Радою України актів.

25. Організаційно-методичне забезпечення роботи народних депутатів України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України.
26. Методичне та організаційне забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань Верховної Ради України.
27. Забезпечення підготовки проведення засідань комітетів Верховної Ради України.
28. Забезпечення ведення бази даних законопроектів.
29. Контроль проходження законопроектів.
30. Забезпечення підготовки і проведення парламентських та комітетських слухань.
31. Забезпечення підготовки "години запитань до Уряду".
32. Організація навчання, стажування та підвищення кваліфікації працівників Апарату.
33. Надання організаційно-методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.
34. Забезпечення ведення автоматизованої системи "Адміністративно-територіальний устрій України".
35. Надання методичної допомоги територіальним громадам та органам місцевого самоврядування.
36. Організація прийому громадян.
37. Забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації".
38. Організація та здійснення роботи з кадрового забезпечення працівників Апарату.
39. Організація та здійснення роботи з кадрового забезпечення народних депутатів України.
40. Організація та здійснення роботи з кадрового забезпечення помічників-консультантів народних депутатів України.
41. Забезпечення функціонування державної служби в Апараті.
42. Організація добору персоналу в Апараті.
43. Організаційне та методичне забезпечення роботи Комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Апараті.
44. Організаційне та методичне забезпечення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі.
45. Забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату.
46. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату.
47. Виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.
48. Забезпечення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців Апарату.

49. Забезпечення проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.
50. Організаційне та методичне забезпечення роботи щодо дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції.
51. Організаційне та методичне забезпечення роботи щодо нагородження відзнаками Верховної Ради України.
52. Документальне забезпечення Верховної Ради України та її органів.
53. Забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України.
54. Запис, обробка мовної інформації, коректування текстових звітів заходів, що проводяться у Верховній Раді України.
55. Забезпечення оформлення документів Верховної Ради України та їх своєчасне проходження в Апараті.
56. Здійснення аналізу, опрацювання і доставки службової кореспонденції адресатам.
57. Забезпечення друкування і тиражування матеріалів та документів.
58. Забезпечення підготовки до видання документів та стенографічних матеріалів.
59. Забезпечення відкритого доступу до інформації на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій.
60. Забезпечення формування та підтримки інтегрованих банків даних.
61. Забезпечення функціонування комп'ютеризованої інформаційної системи.
62. Забезпечення інформаційно-технологічного супроводження пленарних засідань Верховної Ради України.
63. Забезпечення здійснення методичного і технологічного супроводження комп'ютеризованої обробки законопроектів.
64. Забезпечення ведення баз даних процесу законотворення.
65. Забезпечення інформаційного наповнення та супроводження веб-ресурсів Верховної Ради України.
66. Забезпечення функціонування офіційного веб-сайту Верховної Ради України та оприлюднення на ньому відповідної інформації.
67. Забезпечення формування бази даних актів Верховної Ради України.
68. Забезпечення доступу користувачів до баз даних законодавчих актів зарубіжних країн.
69. Удосконалення системи правової інформації.
70. Участь у реалізації завдань правової інформатизації України.
71. Забезпечення фінансування діяльності Верховної Ради України та її Апарату.
72. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Верховної Ради України.

73. Здійснення управління державним майном, що забезпечує діяльність Верховної Ради України.
74. Забезпечення належних умов праці народних депутатів України.
75. Забезпечення належних умов праці працівників Апарату.
76. Забезпечення засобами зв'язку та іншими засобами оргтехніки працівників Апарату.
77. Здійснення господарського забезпечення Апарату.
78. Забезпечення висвітлення діяльності Верховної Ради України та її органів у засобах масової інформації.
79. Забезпечення підготовки і поширення матеріалів про діяльність Верховної Ради України.
80. Забезпечення акредитації журналістів та технічних працівників засобів масової інформації.
81. Забезпечення ділових зв'язків з дипломатичними місіями в Україні та представництвами України за кордоном.
82. Забезпечення перекладу під час зустрічей, переговорів з іноземними партнерами, а також перекладу документів, повідомлень і листів.
83. Забезпечення підготовки матеріалів і пропозицій з питань зовнішньополітичної діяльності Верховної Ради України.
84. Забезпечення виконання заходів із мобілізаційної підготовки і цивільного захисту.
85. Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та режиму секретності.
86. Організація виконання завдань працівниками структурного підрозділу та контроль їх роботи.
87. Здійснення контролю за дотриманням службової дисципліни.

* Цей перелік не є вичерпним. Завдання (критерії) для оцінювання визначаються безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня) на основі Положення про Апарат Верховної Ради України, положення про відповідний самостійний структурний підрозділ Апарату, у якому працює державний службовець та діяльність якого підлягає оцінюванню, посадової інструкції державного службовця, плану роботи тощо, які затверджені та є обов'язкові до виконання працівником Апарату.

Додаток 2
до Порядку проведення оцінювання
результатів службової діяльності державних
службовців Апарату Верховної Ради України

ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ
результатів службової діяльності державних службовців
Апарату Верховної Ради України

N n/n	ПОКАЗНИКИ	ОПИС ПОКАЗНИКІВ	БАЛ ПОКАЗНИКА
1	2	3	4
1.	Обсяг виконуваної роботи	дуже низький	0
		низький	1
		задовільний	2
		достатній	3
		високий	4
2.	Якість роботи	результати роботи постійно потребують суттєвого виправлення	0
		результати роботи частково потребують виправлень	1
		результати роботи майже не потребують виправлень	2
		результати роботи відповідають очікуванням	3
		результати роботи перевищили очікування	4
3.	Своєчасність виконання	систематично порушується встановлений термін виконання	0
		часто порушується встановлений термін виконання	1
		інколи порушується встановлений термін виконання	2
		відповідає встановленому терміну виконання	3
		виконується завдання раніше встановленого терміну	4
4.	Відповідальність	у державного службовця відсутнє почуття відповідальності	0
		державний службовець безвідповідальний у більшості випадків	1
		державний службовець періодично проявляє безвідповідальність	2
		у державного службовця добре розвинуте почуття відповідальності	3
		у державного службовця високо розвинуте почуття відповідальності	4

5.	Професійні знання	відсутні	0
		поверхневі	1
		загальні	2
		достатні	3
		глибокі і всебічні	4
6.	Професійні вміння і навички	не проявляються	0
		розвинені недостатньо, державний службовець потребує постійної сторонньої допомоги при виконанні завдань	1
		розвинені посередньо, забезпечують необхідний рівень для виконання завдання за сторонньої допомоги	2
		розвинені для належного виконання завдання	3
		забезпечують виконання завдання на високому рівні	4
7.	Застосування спеціальних знань, умінь та навичок	не застосовуються	0
		частково застосовуються	1
		застосовуються при виконанні більшості завдань	2
		постійно застосовуються	3
		творчо застосовуються	4
8.	Робота над удосконаленням службової діяльності	не здійснюється	0
		здійснюється недостатньо	1
		здійснюється періодично	2
		здійснюється на достатньому рівні	3
		здійснюється систематично, має місце творчість та ініціативність	4
9.	Планування роботи	відсутнє	0
		низький рівень	1
		посередній рівень	2
		добрий рівень	3
		високий рівень	4
10.	Працездатність	дуже низька	0
		низька	1
		задовільна	2
		достатня	3
		висока	4
11.	Ініціативність	державний службовець безініціативний	0
		державний службовець здебільшого безініціативний	1
		державний службовець ініціативний за необхідністю	2
		державний службовець періодично проявляє ініціативу	3
		державний службовець завжди проявляє ініціативу	4

12.	Оперативність мислення	занадто повільна	0
		повільна	1
		помірна	2
		добра	3
		швидка	4
13.	Робота у команді	державний службовець не виявляє схильності до взаємодії з колегами при виконанні спільних завдань	0
		державний службовець малоефективно взаємодіє з колегами при виконанні спільних завдань	1
		державний службовець здатний до взаємодії з колегами при виконанні спільних завдань	2
		державний службовець ефективно взаємодії з колегами при виконанні спільних завдань	3
		державний службовець високоефективно взаємодіє з колегами при виконанні спільних завдань	4
14.	Володіння іноземною мовою	відсутні знання для виконання завдання	0
		слабкий рівень знань для виконання завдання	1
		задовільні знання для виконання завдання	2
		достатні знання для виконання завдання	3
		високий рівень знань для виконання завдання	4
15.	Володіння технічними засобами	відсутні навички	0
		слабкий рівень	1
		задовільний рівень	2
		впевнений користувач	3
		високий рівень	4
16.	Здатність приймати рішення	державний службовець не здатний приймати рішення	0
		державний службовець має незначну здатність до прийняття рішень	1
		державний службовець здатний приймати рішення незначної складності	2
		державний службовець здатний приймати рішення	3
		державний службовець здатний приймати рішення будь-якої складності, в тому числі стратегічного характеру	4
17.	Здатність до переговорів	відсутня	0
		незначна	1
		задовільна	2
		добра	3
		висока	4
18.	Уміння організовувати роботу підлеглих	відсутні	0
		незадовільні	1
		задовільні	2
		добрі	3
		на високому рівні	4

19.	Професіоналізм у керівництві	відсутній	0
		низький	1
		посередній	2
		добрий	3
		високий	4
20.	Мотивування підпорядкованих працівників	керівник не мотивує працівників	0
		керівник рідко мотивує	1
		керівник мотивує за необхідності	2
		керівник періодично мотивує	3
		керівник систематично мотивує	4
21.	Дотримання правил етичної поведінки	дуже низький рівень	0
		низький рівень	1
		задовільний рівень	2
		добрий рівень	3
		високий рівень	4
22.	Дисциплінованість	державний службовець систематично порушує правила внутрішнього службового розпорядку	0
		державний службовець часто порушує правила внутрішнього службового розпорядку	1
		державний службовець інколи порушує правила внутрішнього службового розпорядку	2
		державний службовець дисциплінований, виконує правила внутрішнього службового розпорядку	3
		державний службовець високодисциплінований, суворо дотримується правил внутрішнього службового розпорядку	4

**Бланк оцінювання результатів службової
діяльності державного службовця Апарату Верховної Ради України**

Рік оцінювання: 20 ____ р.

Період оцінювання: з ____ / ____ / 20 ____ р. до ____ / ____ / 20 ____ р.

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ			
Прізвище		Ім'я	По батькові
Категорія посади	Посада		
Назва підрозділу		Назва самостійного структурного підрозділу	
II. ЗАВДАННЯ ТА ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ			
Завдання (критерії) для оцінювання		Показники	
1.		1.	
		2.	
		3.	
2.		1.	
		2.	
		3.	
3.		1.	
		2.	
		3.	
4.		1.	
		2.	
		3.	
Коментарі або обґрунтування (у разі необхідності): _____			

_____ (посада безпосереднього керівника)		_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
			_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу (керівника вищого рівня))		_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
			_____ (дата)
Я ознайомлений із завданнями (критеріями), які переді мною ставляться, та відповідно до яких показників будуть оцінюватися результати моєї службової діяльності			
_____ (підпис державного службовця)		_____ (ініціали та прізвище)	_____ (дата)

5. Визначення додаткового завдання (перегляд визначеного) та показників для оцінювання

Завдання (критерії) для оцінювання	Показники
	1.
	2.
	3.

Обґрунтування: _____

_____ (суб'єкт оцінювання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Ознайомлений

_____ (підпис державного службовця)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

III. ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

1. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
		безпосередній керівник	керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
	1.			
	2.			
	3.			

1. Середня оцінка

Коментарі та обґрунтування (у разі необхідності): _____

2. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
		безпосередній керівник	Керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
	1.			
	2.			
	3.			

2. Середня оцінка

Коментарі та обґрунтування (у разі необхідності): _____

3. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
		безпосередній керівник	Керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
	1.			
	2.			
	3.			

3. Середня оцінка

Коментарі та обґрунтування (у разі необхідності):

4. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
		безпосередній керівник	Керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
	1.			
	2.			
	3.			

4. Середня оцінка

Коментарі та обґрунтування (у разі необхідності):

5. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
		безпосередній керівник	керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
	1.			
	2.			
	3.			

5. Середня оцінка

Коментарі та обґрунтування (у разі необхідності):

IV. ВИЗНАЧЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ

1. Результати оцінювання виконання завдань (критеріїв), зазначених у розділі III:

Номер завдання (критерія) для оцінювання	Значення середньої оцінки
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Підсумковий середній бал	

2. Підсумкова оцінка: (висновок)

від 3,65 до 4 відмінна

від 2,5 до 3,64 позитивна

від 0 до 2,49 негативна

(прописом: відмінна, позитивна або негативна)

3. Обґрунтування або рекомендації за результатами оцінювання:

4. Зауваження або пояснення державного службовця (у разі наявності):

V. ЗАСВІДЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

1. Оцінювання проводили:

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

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу (керівника вищого рівня)) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ (дата)

2. З результатами оцінювання ознайомлений:

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

ВИСНОВОК затверджено розпорядженням від _____ 20__ р. № _____

ІНФОРМАЦІЯ
про кількість державних службовців, яким визначені завдання
(критерії) та показники для оцінювання результатів їх службової діяльності

В _____
(повна назва самостійного структурного підрозділу)

N n/n	Відомості	Всього
1.	Кількість штатних одиниць у структурному підрозділі – всього	
2.	Кількість вакантних посад – всього	
3.	Визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання – всього особам	
4.	Не визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання – всього особам*	
	з них:	
1)	перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пункту 3 частини першої статті 25 Закону України “Про відпустки”	
2)	призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняті на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду	
3)	інші причини	

* До цього листа додається список державних службовців структурного підрозділу, яким не визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання.

Керівник самостійного
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата _____

Додаток 5
до Порядку проведення оцінювання
результатів службової діяльності державних
службовців Апарату Верховної Ради України

ВИСНОВКИ

щодо результатів оцінювання службової діяльності державних службовців
у 20 ____ році

В _____
(повна назва самостійного структурного підрозділу)

№ n/n	Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, результати службової діяльності якого оцінюються	Посада	Оцінка (негативна, позитивна або відмінна)
----------	--	--------	---

До цього листа додаються заповнені бланки

у кількості _____ штук.

Керівник самостійного
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата _____