



Прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців



Служба управління персоналом:

- надає консультативну допомогу учасникам оцінювання;
- здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі готує проекти наказів суб'єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться, та про затвердження результатів такого оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.



Строки!

Проект наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та подати його на затвердження **до 1 жовтня звітного року.**

Службі управління персоналом при визначенні строку проведення оцінювання рекомендується дотримуватися абзацу сьомого пункту 7 Типового порядку, яким встановлено, що строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після визначення результатів оцінювання підпорядкованих їм державних службовців.



Про проведення оцінювання суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), у якому зазначається:

- список державних службовців, оцінювання яких проводиться;
- строк проведення оцінювання;
- доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (за потреби).



Рекомендуємо враховувати наступні вимоги при підготовці списку державних службовців, оцінювання яких проводиться

- 1) оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає;
- 2) оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців;



Оцінювання державних службовців не проводиться 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.



Що рекомендується узгодити з керівником державної служби та керівниками самотійних структурних підрозділів: (1)

- 1) кінцевий строк подання державним службовцем безпосередньому керівнику письмового звіту (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання такого письмового звіту);
- 2) кінцевий строк подання державним службовцем безпосередньому керівнику висновку, заповненого в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;
- 3) кінцевий строк початку та завершення проведення співбесід в державному органі;



Що рекомендується узгодити з керівником державної служби та керівниками самотійних структурних підрозділів: (2)

- 4) кінцевий строк подання безпосереднім керівником службі управління персоналом висновку з підписом керівника структурного підрозділу (за наявності) та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця;
- 5) кінцевий строк підготовки службою управління персоналом проекту наказу про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.



Службі управління персоналом під час проведення навчання необхідно роз'яснити: (1)

- етапи проведення оцінювання,
- строки проведення оцінювання;
- подання державним службовцем заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів оцінювання раніше визначеного строку, встановленого в наказі, якщо він припадає на період відрядження або відпустки цього державного службовця;



Службі управління персоналом під час проведення навчання необхідно роз'яснити: (2)

- порядок підготовки пояснень, письмового звіту та заповнення висновку в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;
- ознайомлення з результатами оцінювання державного службовця;
- проведення повторного оцінювання та оскарження результатів оцінювання.