



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.01.2010

м. Київ

№

6

Про внесення змін до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Держкомархіву України та центральних державних архівів (директори, заступники директорів) покладених на них обов'язків і завдань, затвердженим наказом Держкомархіву від 27.01.2006 № 12

Згідно з наказом Головного управління державної служби України від 4 листопада 2009 року № 326 «Про затвердження Змін до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2009 року № 1107/17123, з метою спрощення процедури щорічної оцінки діяльності державних службовців

НАКАЗУЮ :

1. Унести зміни до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями Держкомархіву України та центральних державних архівів (директори, заступники директорів) покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Держкомархіву від 27 січня 2006 року № 12, виклавши його у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву Матяш І. Б.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Начальник відділу правового та кадрового
забезпечення

_____ О. В. Баранова

Погоджено:

Перший заступник Голови комітету

_____ І. Б. Матяш

Головний спеціаліст – юрисконсульт

_____ О. І. Швець

ПОРЯДОК
проведення щорічної оцінки виконання державними
службовцями Держкомархіву та керівниками центральних державних
архівів (директори, заступники директорів, заступники директорів –
головні зберігачі фондів) покладених на них обов'язків і завдань

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання державними службовцями 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 N 1922 (1922-2000-п), із змінами, унесені постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року N 1979 (1979-2002-п).

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 Держкомархіву 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 безпосередніми

керівниками (керівниками структурних підрозділів) у січні-лютому місяці за підсумками минулого року.

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади - керівником вищого рівня.

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

1.7. Щорічна оцінка виконання керівником центрального державного архіву покладених на нього обов'язків і завдань здійснюється Головою Держкомархіву.

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 Положення про відділ правового та кадрового забезпечення управління організаційно-аналітичного, правового та кадрового забезпечення Держкомархіву, затвердженого наказом Держкомархіву від 16.03.2009 р. № 44 організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву має ознайомити всіх державних службовців з порядком проведення щорічної оцінки та забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку.

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 безпосереднім керівником та державним службовцем виконання завдань та обов'язків, визначених у посадовій інструкції, положенні про структурний підрозділ, наданих окремих

дорученнях у звітний період, а також установлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється державним службовцем через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки. При цьому розділи 1, 2 форми бланка щорічної оцінки заповнюються державним службовцем, який передає її безпосередньому керівнику у дводенний термін.

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 досконаленні 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 обгрунтованим, 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.

2.8. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадовій інструкції, положенні про структурний підрозділ, 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 безпосередній керівник у тижневий термін передає держслужбовцю 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 і державним службовцем форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає в себе перевірку відділом правового та кадрового забезпечення Держкомархіву повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи державного службовця.

2.16. Відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву 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 керівника державний службовець у десятиденний термін може звернутися і заявою до керівника вищого рівня, висловивши зауваження та обґрунтувавши їх. Рішення керівника вищого рівня є ухвальним.
