



# Моніторинг виконання та перегляд (уточнення) завдань, КРІ для державних службовців категорій Б та В



## Моніторинг -

це комплексна система спостережень, збору, обробки, систематизації та аналізу інформації щодо виконання державним службовцем визначених для нього завдань, яка дає оцінку і прогнозує їх зміни, перегляд (уточнення).



## Моніторинг виконання завдань та ключових показників

Безпосередньому керівнику та у відповідних випадках керівнику державної служби в державному органі рекомендується щоквартально проводити бесіду з державним службовцем, який перебуває у його підпорядкуванні, з метою з'ясування стану виконання завдань та досягнення показників, причин відставання або незадовільного стану досягнення ключових показників.



## Розробка системи моніторингу

Кожному керівнику структурного підрозділу та відповідно керівнику державної служби доцільно розробити систему моніторингу, яка б включала збір, аналіз і використання даних/інформації про стан досягнення ключових показників кожного державного службовця, який перебуває у підпорядкуванні.

Варто врахувати, що моніторинг забезпечує відслідковування прогресу у виконанні завдань (наскільки державний службовець просувається у досягненні ключових показників), на відміну від оцінювання, яке визначає наскільки результат вже досягнуто і завдання виконано відповідно до запланованого.



Дані моніторингу можуть бути підставою для корегування, уточнення ключових показників та/або завдань державного службовця.

Підставою для корегування, уточнення можуть бути зовнішні обставини, фактори (внесення змін до стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, положення про відповідний державний орган), які унеможливають не залежно від зусиль, можливості державного службовця досягти запланованого.



Результати моніторингу не рекомендується розглядати як результати оцінювання і, таким чином, бути використаними для застосування дисциплінарних стягнень. Вони, в першу чергу, можуть розглядатись як засіб виявлення незадовільного стану, прогалин, відставання у часі для подальшого ухвалення рішень щодо виправлення поточного стану.



## Підстави для внесення змін до змісту, переліку завдань та ключових показників

- зміна пріоритетів та стратегічних цілей державного органу, річного плану роботи державного органу;
- визначення нових стратегічних цілей державного органу у відповідності до нових (змінених) стратегічних документів;
- ухвалення нових чи зміна чинних стратегічних документів державного та/або регіонального, місцевого рівнів;
- зміна завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.



## Зверніть увагу!

Низька виконавська дисципліна, некомпетентність державного службовця не є підставою для коригування, уточнення завдань, ключових показників.