

ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ В ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ

ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ БЕЗПОСЕРЕДНІМ КЕРІВНИКОМ

Після проведення оціночної співбесіди **безпосереднім керівником заповнюється форма** щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за відповідний рік згідно з додатком 8 до Порядку **у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні.**

Безпосередній керівник спільно з керівником самотійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю **негативну, позитивну або відмінну оцінку**

ВИСТАВЛЕННЯ БАЛІВ

Безпосередньому керівнику рекомендується виставляти бали **у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню»** окремо за кожне завдання відповідно до критеріїв виставлення балів, визначених у додатку 4 до Порядку

ОБҐРУНТУВАННЯ ВИСТАВЛЕНИХ БАЛІВ

У формі щодо визначення результатів виконання завдань у графі «Обґрунтування» безпосередньому керівнику рекомендується аргументувати виставлені ним бали.

Наприклад, якщо безпосередній керівник не згоден із досягнутим результатом, який зазначено державним службовцем у формі щодо результатів виконання завдань, такому керівнику рекомендується обґрунтувати незгоду.

Якщо державний службовець успішно виконав завдання і безпосередній керівник виставив бал у значенні «4», рекомендується, зокрема, зазначити, до яких документів державним службовцем вносилися пропозиції щодо їх удосконалення

**ВИЗНАЧЕННЯ
ОЦІНКИ
ТА
ІІ
ОБҐРУНТУВАННЯ**

Оцінка виставляється на **основі розрахунку середнього бала** за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 4 до Порядку

За результатами розрахунку середнього бала безпосередньому керівнику рекомендується **поставити позначку в графі «Оцінка» та заповнити графу «Обґрунтування оцінки»**, коротко аргументуючи, чому державний службовець отримав відмінну, позитивну або негативну оцінку

ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СЕРЕДНЬОГО БАЛА

Для державного службовця було визначено 4 завдання, за які безпосередній керівник виставив: 2 бали, 4 бали, 4 бали, та одне завдання непідлягає оцінюванню, оскільки є скасованим або таким, що не виконано через об'єктивні обставини (тривала хвороба, відсторонення тощо).

Необхідно додати отримані бали та поділити на кількість завдань, які підлягають оцінюванню:

$$(2 + 4 + 4) : 3 = 3,33$$

Таким чином у блоці «Оцінка» необхідно поставити відмітку в клітинці «ПОЗИТИВНА».

Безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 8 до Порядку для зберігання в особовій справі такого державного службовця

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає службі управління персоналом зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань **протягом п'яти робочих днів** після виходу на роботу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Саме безпосередній керівник відповідає за оформлення форми в установленому порядку, в тому числі - за ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У разі тимчасової відсутності державного службовця відомості щодо нього та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання зазначаються безпосереднім керівником.