



ДЕРЖГЕОКАДАСТР

Головне управління Держгеокадастру у Вінницькій області

НАКАЗ

03 жовтня 2019р.

Вінниця

№ 316-к

***Про проведення оцінювання
результатів службової діяльності
державних службовців Головного управління,
які займають посади державної служби
категорій «Б» і «В» у 2019 році***

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами) (далі – Типовий порядок), з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», поставлених завдань, а також для прийняття рішення щодо преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні таких державних службовців,

НАКАЗУЮ:

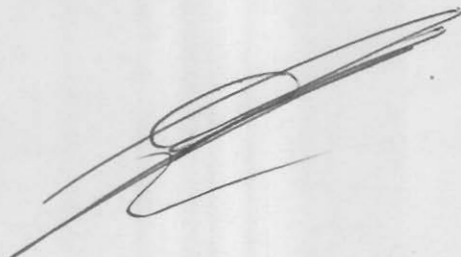
1. Провести оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців Головного управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» згідно графіку (додаток 1).
2. Затвердити список державних службовців Головного управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2019 році (додаток 2).
3. Керівникам структурних підрозділів Головного управління:
 - у визначені терміни забезпечити виконання заходів, передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу;
 - у разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою державного службовця, який підлягає оцінюванню, за його заявою провести оціночну співбесіду та визначення результатів оцінювання раніше визначених графіком термінів.
4. Управлінню персоналом (Ільніцька А.В.):
 - забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;
 - забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів, передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу.



5. Управлінню персоналом (Ільніцька А.В.) та фінансовому управлінню (Огородник Г.В.) узагальнити результати оцінювання державних службовців Головного управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та до 11 грудня 2019 року підготувати проект наказу про затвердження висновків оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Ю. КОЗАК



Графік

Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
I. Проведення оцінювання державних службовців Головного управління, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів		
1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі - звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту).	до 10.10.2019	спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти
2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (далі – форма щодо результатів), заповнену в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.	до 10.10.2019	– // –
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів та підлягають оцінюванню. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі форми щодо результатів, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та	з 15.10.2019 по 20.10.2019	безпосередній керівник (керівник самостійного структурного підрозділу)



підписати заповнену форму щодо результатів.		
<p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання, зазначеними у відповідній формі щодо результатів та передати оформлену форму щодо результатів до управління персоналом.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначену форму щодо результатів до управління персоналом. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.</p>	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	безпосередній керівник (керівник самостійного структурного підрозділу)
<p>II. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів (керівники відділів, секторів у складі управлінь)</p>		
1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі - звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту).	до 22.10.2019	керівники структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів
2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, заповнену в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.	до 22.10.2019	- // -
3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі	з 25.10.2019 по 01.11.2019	безпосередній керівник



<p>самостійних структурних підрозділів та підлягають оцінюванню.</p> <p>У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.</p> <p>Завершити заповнення в електронній формі форми щодо результатів, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнену форму щодо результатів.</p>		(керівник самостійного структурного підрозділу)
<p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідній формі щодо результатів та передати оформлену форму щодо результатів до управління персоналом.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначену форму щодо результатів до управління персоналом. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.</p>	протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця	- // -
<p>III. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління, які займають посади керівників самостійних структурних підрозділів (керівники самостійних секторів, відділів, управлінь, заступник начальника Головного управління)</p>		
<p>1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі - звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту).</p>	до 04.11.2019	керівники самостійних структурних підрозділів
<p>2) подати в електронній формі безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань</p>	до 04.11.2019	- // -



<p>державним службовцем, заповнену в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.</p>		
<p>3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників самостійних структурних підрозділів та підлягають оцінюванню.</p> <p>У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.</p> <p>Завершити заповнення в електронній формі форми щодо результатів, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнену форму щодо результатів.</p>	<p>з 07.11.2019 по 15.11.2019</p>	<p>начальник Головного управління або заступник начальника Головного управління, якому підпорядковано структурний підрозділ, відповідно до розподілу обов'язків)</p>
<p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідній формі щодо результатів та передати оформлену форму щодо результатів до управління персоналом.</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначену форму щодо результатів до управління персоналом. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.</p>	<p>протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця</p>	<p>– // –</p>

Начальник управління персоналом



А. ІЛЬНИЦЬКА

