



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

19 квітня 2011 р.

м. Київ

№ 254/к

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання керівниками апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 та Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 31 жовтня 2003 року № 122, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання керівниками апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань (далі – Порядок проведення щорічної оцінки), що додається.

2. Управлінню організаційного забезпечення діяльності судів Державної судової адміністрації України ознайомити з цим наказом начальників територіальних управлінь Державної судової адміністрації та керівників апаратів апеляційних судів.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Р.І. Кирилюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної судової
адміністрації України

19 квітня 2011 р. № 857/к

**Порядок
проведення щорічної оцінки виконання керівниками апаратів місцевих
та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них
обов'язків і завдань**

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання керівниками апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступниками покладених на них обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів», відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922, із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 року № 1979 та Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 31 жовтня 2003 року № 122.

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання керівниками апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступниками 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 шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до Положення про апарат місцевого та апеляційного судів загальної юрисдикції, розподілу функціональних обов'язків між керівниками апаратів судів та їх заступниками.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності керівників апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступників, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку, планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності керівників апаратів місцевих та апеляційних судів, їх заступників та апаратів судів в цілому, виявленні організаційних проблем та

оперативного їх вирішення, аналізу виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на них.

1.3. Щорічна оцінка виконання керівниками апаратів місцевих та апеляційних судів покладених на них обов'язків і завдань проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками – головами відповідних судів у січні - лютому за підсумками роботи в минулому році.

Щорічна оцінка виконання заступниками керівників апаратів місцевих та апеляційних судів покладених на них обов'язків і завдань проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками – керівниками апаратів відповідних судів у січні - лютому за підсумками роботи у минулому році.

1.4. Щорічна оцінка виконання керівниками апаратів місцевих судів покладених на них обов'язків і завдань у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або, якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік:

для керівників апаратів місцевих судів - проводиться заступником голови відповідного суду, а в разі його відсутності – заступником начальника територіального управління Державної судової адміністрації України і затверджується начальником територіального управління Державної судової адміністрації України;

для заступників керівників апаратів місцевих судів проводиться заступником голови відповідного суду і затверджується головою суду, а в разі відсутності заступника голови відповідного суду – головою відповідного суду і затверджується заступником начальника територіального управління Державної судової адміністрації України;

для керівників апаратів апеляційних судів проводиться заступником голови відповідного суду і затверджується заступником Голови Державної судової адміністрації України, а в разі відсутності заступника голови відповідного суду – заступником Голови Державної судової адміністрації України і затверджується Головою Державної судової адміністрації України;

для заступників керівників апаратів апеляційних судів проводиться заступником голови відповідного суду і затверджується головою суду, а в разі відсутності заступника голови відповідного суду – головою відповідного суду і затверджується заступником Голови Державної судової адміністрації України.

1.5. Не підлягають щорічному оцінюванню керівники апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступники таких категорій: вагітні жінки, працівники, призначені на посаду у звітному періоді.

1.6. 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. Організаційно - методичне забезпечення проведення щорічної оцінки керівників апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступників покладається на відповідний структурний підрозділ Державної судової адміністрації України, який здійснює організаційне забезпечення діяльності судів та кадрові служби територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.

Організація проведення щорічної оцінки керівників апаратів місцевих та апеляційних судів та їх заступників покладається на кадрову службу відповідного суду.

2.2. До початку проведення оцінювання кадрові служби судів ознайомлюють керівників апаратів судів та їх заступників з Порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечують формою бланка щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку 1. Зазначена форма може доводитися до керівників апаратів судів та їх заступників в паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. **Підготовчий період** включає аналіз безпосереднім керівником та державним службовцем (керівником апарату суду або його заступником) виконання завдань та обов'язків, визначених у положенні про апарат суду, розподілі функціональних обов'язків, наданих окремих дорученнях у звітному періоді, а також встановлення дати проведення співбесіди.

2.5. **Оцінювання** здійснюється керівником апарату суду та його заступником через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

2.6. Самооцінювання має забезпечувати активну, конструктивну участь керівника апарату суду та його заступника в процедурі щорічної оцінки. Керівник апарату суду та його заступник має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання державним службовцем (керівника апарату суду або його заступника) функціональних обов'язків, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань тощо.

2.7. Оцінювання має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників у роботі керівника апарату суду та його заступника, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

За результатами оцінювання і самооцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

2.8. Підсумкова оцінка може бути:

низька – керівник апарату суду або його заступник повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;

задовільна - керівник апарату суду або його заступник 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 - керівник апарату суду або його заступник досяг результатів володіння навичками й уміннями, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока - керівник апарату суду або його заступник перевершив 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 державному службовцю (керівнику апарату суду або його заступнику) для ознайомлення.

2.10. **Співбесіда** та підписання результатів обговорення проводиться безпосереднім керівником і державним службовцем (керівником апарату суду або його заступником) 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 (керівника апарату суду або його заступника).

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 (керівником апарату суду або його заступником) форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. **Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється:**

- керівників апаратів апеляційних судів – заступниками Голови Державної судової адміністрації України;
- керівників апаратів місцевих судів – начальниками територіальних управлінь Державної судової адміністрації України;
- заступників керівників апаратів апеляційних та місцевих судів – головами відповідних судів.

Керівники, які затверджують результати щорічної оцінки, після ознайомлення з результатами оцінювання безпосередніми керівниками мають право висловити свої зауваження та пропозиції, а також прийняти рішення щодо проведення, у разі необхідності, відповідної співбесіди.

Дату проведення такої співбесіди з керівниками апаратів апеляційних судів, встановлюють заступники Голови Державної судової адміністрації України, а дату проведення співбесіди з керівниками апаратів місцевих судів встановлюють начальники територіальних управлінь Державної судової адміністрації України у випадку, якщо інше не передбачено цим порядком.

2.15. **Заключний етап** включає в себе перевірку кадровою службою повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи керівника апарату або заступника керівника апарату суду.

Заповнені бланки щорічної оцінки керівників апаратів апеляційних судів та їх заступників подаються до відповідного структурного підрозділу Державної судової адміністрації України, який здійснює організаційне забезпечення діяльності судів до 20 березня поточного року.

Заповнені бланки щорічної оцінки керівників апаратів місцевих судів та їх заступників подаються до кадрових служб територіальних управлінь Державної судової адміністрації України до 20 березня поточного року.

2.16. Відповідний структурний підрозділ Державної судової адміністрації України, який здійснює організаційне забезпечення діяльності судів, кадрові служби територіальних управлінь Державної судової адміністрації України та кадрові служби місцевих і апеляційних судів

аналізують та узагальнюють результати щорічної оцінки і готують 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 керівників апаратів судів та їх заступників, присвоєнні чергового рангу, установленні передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на державній службі, представлення до нагородження тощо.

4. Оскарження керівниками апаратів судів та їх заступниками результатів щорічної оцінки

4.1. Керівники апаратів судів, їх заступники у разі незгоди з оцінкою безпосереднього керівника, у десятиденний термін можуть звернутися із мотивованою заявою до особи, яка затверджує результати щорічної оцінки.

4.2. Вирішення спорів щодо затвердження результатів щорічної оцінки здійснюється Головою Державної судової адміністрації України до 1 квітня поточного року.

Рішення Голови Державної судової адміністрації України у цьому разі є ухвальним.

Додаток 1
до п. 2.2 Порядку проведення
щорічної оцінки виконання
керівниками апаратів місцевих
та апеляційних судів та їх
заступниками покладених на
них обов'язків і завдань

Форма бланка щорічної оцінки виконання керівником апарату суду
(заступником керівника апарату суду) посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про державного службовця

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Назва суду _____

Назва посади _____

Дата зайняття посади _____

Звітний період _____

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?

Навести окремі приклади.

2. Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.

Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи суду, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності суду, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка головою суду

Оцінка виконання державним службовцем посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка _____

Підпис державного
службовця

Прізвище, ім'я, по
батькові

Посада та підпис
безпосереднього
керівника

Прізвище, ім'я, по
батькові

Дата

5. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань

Посада та підпис керівника вищого
рівня

Прізвище, ім'я, по батькові

(повністю)

Дата
