

Додаток
до розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
28 березня 2023 р. № 61-к

ПОЛОЖЕННЯ
про моніторинг виконання завдань і ключових показників
результативності, ефективності та якості службової діяльності
керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної
адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

1. Це положення визначає єдині підходи до здійснення моніторингу виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники) керівниками структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (далі – керівники структурних підрозділів).

2. Метою моніторингу виконання завдань і ключових показників керівниками структурних підрозділів (далі – моніторинг) є відслідковування прогресу у виконанні завдань та досягненні ключових показників, визначених на відповідний рік, керівниками структурних підрозділів.

3. Завданнями моніторингу є:

регулярне використання інструментів самооцінювання результатів службової діяльності керівниками структурних підрозділів;

надання головою та заступником голови Чернігівської обласної державної адміністрації зворотного зв'язку керівнику структурного підрозділу щодо результатів його службової діяльності;

з'ясування стану виконання завдань і досягнення ключових показників, у тому числі: їх виконання не у повному обсязі, причин порушення встановлених строків;

узагальнення інформації та інформування голови Чернігівської обласної державної адміністрації щодо стану виконання завдань і досягнення ключових показників;

актуалізація та перегляд завдань та/або ключових показників у разі внесення змін до стратегічних документів державного або регіонального рівнів, планів роботи Чернігівської обласної державної адміністрації, завдань, функцій та обов'язків, визначених у Законі України «Про місцеві державні адміністрації», положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій

інструкції, що вплинуло на зміст і актуальність визначених завдань і ключових показників.

4. Учасниками процесу моніторингу виконання завдань і ключових показників є:

керівник структурного підрозділу;

перший заступник, заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків (далі – заступники голови);

голова Чернігівської обласної державної адміністрації;

відділ управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ управління персоналом).

5. Відділ управління персоналом здійснює координацію та супровід процесу моніторингу виконання завдань і ключових показників шляхом:

інформування керівників структурних підрозділів про початок, механізм та строки моніторингу;

проведення роз'яснювальної роботи;

збору, узагальнення та подання на розгляд голови Чернігівської обласної державної адміністрації результатів моніторингу;

збору, узагальнення та внесення на розгляд голови Чернігівської обласної державної адміністрації пропозицій щодо удосконалення системи моніторингу тощо.

6. Заступники голови Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечують здійснення моніторингу виконання завдань і ключових показників до 15 травня, за період січень-квітень, та до 15 серпня, за період травень-липень, та до 20 числа звітного місяця подають результати такого моніторингу до відділу управління персоналом.

Відділ управління персоналом до 25 числа звітного місяця узагальнює результати моніторингу та подає на розгляд голови Чернігівської обласної державної адміністрації звіт за результатами моніторингу виконання завдань і ключових показників у відповідному періоді.

7. Якщо на дату початку моніторингу керівник структурного підрозділу працює на займаній посаді з визначеними йому завданнями і ключовими показниками менше одного місяця, такі завдання і ключові показники не підлягають моніторингу.

8. Послідовність дій при здійсненні моніторингу виконання завдань і ключових показників:

1) аналіз керівником структурного підрозділу стану виконання завдань та досягнення ключових показників, визначених йому на відповідний рік;

2) інформування керівником структурного підрозділу заступника голови щодо:

неможливості виконання завдання або ключового показника через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і щодо яких керівник структурного підрозділу не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання;

необхідності отримання допомоги (наприклад, зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, коригуванні проектів документів тощо);

стану виконання завдань та/або ключових показників, строк виконання яких ще не настав;

виконання (вчасного, завчасного) завдань та/або ключових показників.

Таке інформування здійснюється шляхом заповнення та подання на погодження заступнику голови форми моніторингу, що додається;

3) проведення у разі потреби заступником голови бесіди з керівником структурного підрозділу з метою з'ясування/уточнення стану виконання завдань і досягнення ключових показників, їх виконання не у повному обсязі, причин порушення встановлених строків або надання зворотного зв'язку іншим способом;

4) збір та аналіз заступником голови інформації про моніторинг виконання завдань і ключових показників керівниками структурних підрозділів та подання її до відділу управління персоналом.

9. За результатами моніторингу та/або у разі внесення змін до стратегічних документів державного або регіонального рівнів, планів роботи Чернігівської обласної державної адміністрації, завдань, функцій та обов'язків, визначених у Законі України «Про місцеві державні адміністрації», положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції, що вплинуло на зміст і актуальність визначених завдань і ключових показників, завдання та/або ключові показники можуть переглядатися, але не частіше ніж двічі на рік.

Не переглядаються завдання та/або ключові показники у випадку неможливості їх виконання через низьку виконавську спроможність керівника структурного підрозділу та порушення ним службової дисципліни.

10. Результати моніторингу не розглядаються як результати оцінювання результатів службової діяльності керівників структурних підрозділів і не використовуються для застосування дисциплінарних стягнень.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник відділу управління персоналом

Марина ЗАХАРЧЕНКО