



DG
HRM
IN CIVIL SERVICE



МЕТОДОЛОГІЯ

ВИЗНАЧЕННЯ СПРОМОЖНОСТІ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ

м. Київ, 2019 рік

АКТУАЛЬНІСТЬ



Одним із ключових завдань Стратегії реформування державного управління України до 2021 року є утворення ефективних і дієвих служб управління персоналом у кожному державному органі, зокрема, шляхом посилення їх спроможності з метою розвитку сучасного управління людськими ресурсами з координацією діяльності НАДС.

Враховуючи, що успіх реформи значною мірою залежить від якості управління людськими ресурсами в державних органах, питання діяльності зазначених структурних підрозділів є одним із пріоритетів реформування державної служби та управління людськими ресурсами в державних органах.

Спроможність служб управління персоналом передбачає здатність самостійно або через взаємодію з відповідними структурними підрозділами, інституціями здійснювати покладені на неї завдання і функції та досягати поставлених цілей.

НАДС підготовлено методологію визначення рівня спроможності служб управління персоналом державних органів (далі – методологія).

АПРОБАЦІЯ

У 2018 році пілотний моніторинг по згаданих методології проведено у 6 державних органах, які здійснюють підготовку та реалізацію ключових національних реформ:

- ✓ Міністерстві фінансів України;
- ✓ Міністерстві культури України;
- ✓ Міністерстві юстиції України;
- ✓ Міністерстві інфраструктури України;
- ✓ Національному агентстві України з питань державної служби;
- ✓ Державному агентстві з питань електронного урядування України.

За результатами пілотного моніторингу звіт із висновками та рекомендаціями щодо підвищення рівня спроможності служб управління персоналом відповідних державних органів надіслано до Секретаріату Кабінету Міністрів України. Кожному із згаданих державних органів надано висновки та рекомендації щодо підвищення рівня спроможності відповідної служби управління персоналом.

На основі проведеного пілотного моніторингу оновлено форму моніторингу інформації щодо визначення рівня спроможності служб управління персоналом державних органів (далі – форма моніторингу).

НАУКОВО-МЕТОДОЛОГІЧНА ТА НОРМАТИВНА БАЗА

Під час розроблення методології та, зокрема, форми моніторингу інформації, здійснено аналіз науково-практичних джерел щодо особливостей визначення спроможності, оцінки якості та ефективності роботи HR-підрозділів, зокрема, досліджено напрацювання таких науковців, як: В. Городнов, С. Зелінський, М. Коваленко, В. Кириленко, А. Куламбекова, Ю. Омельченко, В. Польова, Ю. Репило, О. Сурков.

Також опрацьовано аналітичні матеріали міжнародних організацій (зокрема, International Public Management Association for Human Resources, Victorian Public Sector Commission / VPSC).

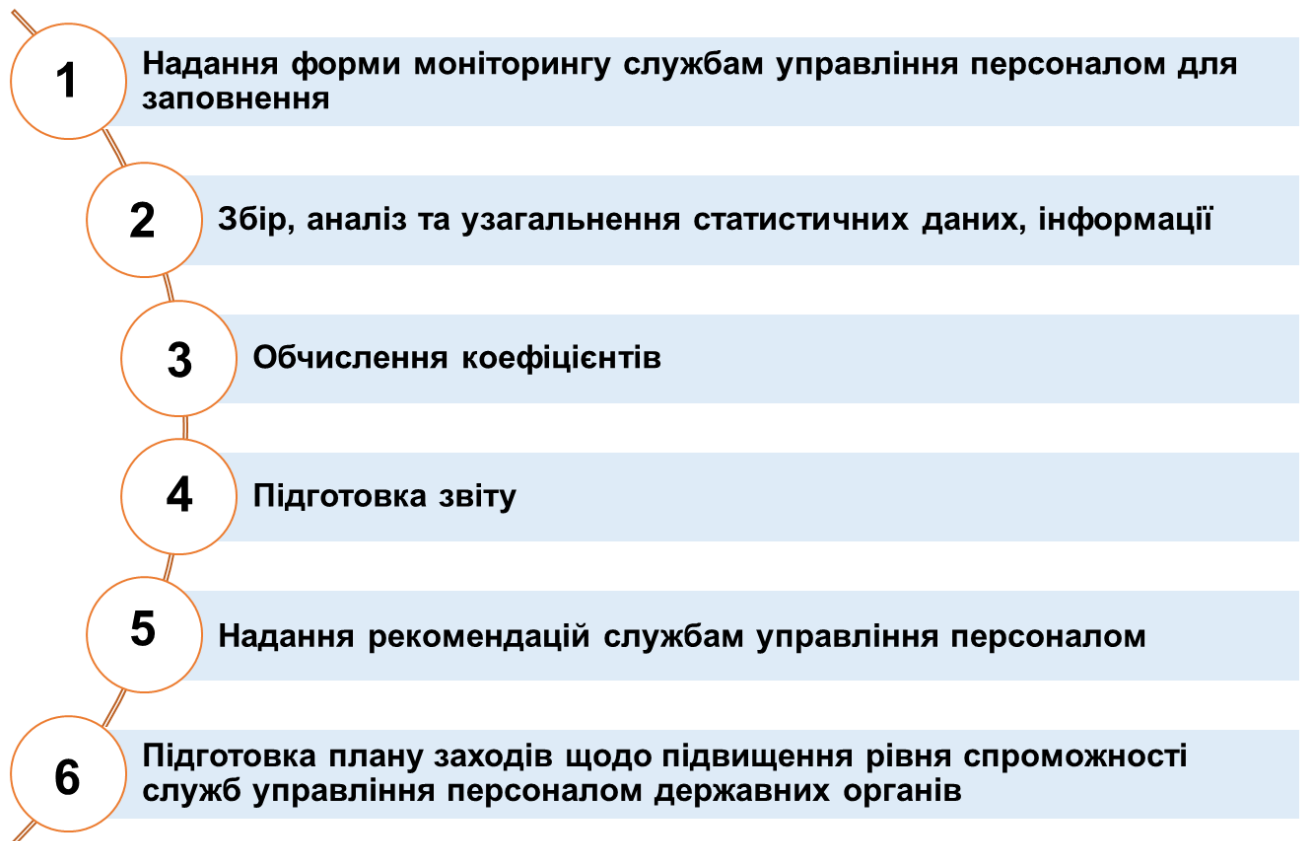
З використанням електронних ресурсів у мережі Інтернет досліджено HR-метрики та інструменти для проведення аналізу різних HR-даних, які адаптовано до потреб державної служби. Для підтвердження правильності розрахунку розроблених коефіцієнтів проведено консультації з науковцями у сфері математичних методів та статистики вищого навчального закладу IV (четвертого) рівня акредитації.

Крім того, здійснено аналіз нормативно-правової бази з питань діяльності служб управління персоналом державних органів.

Проведено комплексний аналіз отриманих результатів та здійснено адаптацію розрахунку коефіцієнтів для визначення спроможності служб управління персоналом державних органів. На основі адаптованих коефіцієнтів розроблено систему розрахунку коефіцієнта рівня спроможності служб управління персоналом.

МЕТОДОЛОГІЯ

Етапи визначення спроможності служб управління персоналом державних органів



1. Надання форми моніторингу службам управління персоналом

Для визначення рівня спроможності служб управління персоналом НАДС надсилає форму моніторингу відповідним державним органам для заповнення (додаток 1).

Служба управління персоналом державного органу може ініціювати та самостійно провести визначення власного рівня спроможності за цією Методологією.

НАДС забезпечує методичну підтримку та здійснює консультативний супровід заповнення форми моніторингу службами управління персоналом.

2. Аналіз та узагальнення статистичних даних, інформації

Здійснюється аналіз та узагальнення наданої службами управління персоналом інформації, зокрема, щодо:

фактичної та штатної чисельності служб управління персоналом державних органів;

матеріально-технічного забезпечення, що необхідне для належного виконання завдань і функцій, покладених на службу управління персоналу;

підвищення рівня професійної компетентності працівниками служби управління персоналом;

кількісного та якісного складу працівників відповідних державних органів;

середньої кількості кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».

3. Обчислення коефіцієнтів

Метою зазначеного етапу є обчислення коефіцієнта рівня спроможності служби управління персоналом, який включає в себе ряд коефіцієнтів, що відображають рівень реалізації службою управління завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ, а також вплив діяльності служби управління персоналом на забезпеченість відповідного державного органу персоналом.

У результаті розрахунку коефіцієнтів та їх складових отримується уніфікований показник від 0 до 1.

Шкала оцінювання передбачає чотири рівні:

0 – 0,2 – незадовільний рівень;

0,3 – 0,5 – задовільний рівень;

0,6 – 0,8 – позитивний рівень;

0,9 - 1 – відмінний рівень.

Обчисленню коефіцієнта рівня спроможності передують визначення коефіцієнта самооцінки та коефіцієнта за показниками.

Збір та аналіз даних по першому блоку щодо визначення коефіцієнта самооцінки побудовано на підрахунку балів, які виставляються за результатами заповнення службою управління персоналом форми моніторингу.

Для зменшення рівня суб'єктивної оцінки з боку служб управління персоналом, до окремих пунктів запитується підтверджуюча інформація (інформаційна довідка, перелік заходів тощо).

КОЕФІЦІЄНТ САМООЦІНКИ (K_1)

Визначає стан реалізації службою управління персоналом завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ шляхом самооцінки (таблиця 1).

Таблиця 1

№	І. Коефіцієнт самооцінки		
	Складові коефіцієнти	Формула	Порядок обчислення
1	Коефіцієнт стану реалізації основних завдань і функцій (K_{pz})	$K_{pz} = K_6 / 76$, де K_6 – кількість набраних балів	Відношення кількості набраних балів за показниками стану реалізації основних завдань і функцій до максимальної кількості балів.
2	Коефіцієнт стану реалізації завдань і функцій, пов'язаних із взаємодією з іншими структурними підрозділами, державними органами (K_{pv})	$K_{pv} = K_6 / 16$, де K_6 – кількість набраних балів	Відношення кількості набраних балів за показниками стану реалізації завдань і функцій, пов'язаних із взаємодією з іншими структурними підрозділами, до максимальної кількості балів.
3	Коефіцієнт стану реалізації завдань і функцій за ініціативою служби управління персоналом (K_{pi})	$K_{pi} = K_6 / 38$, де K_6 – кількість набраних балів	Відношення кількості набраних балів за показниками стану реалізації завдань і функцій за ініціативою служби управління персоналом до максимальної кількості балів.
Коефіцієнт самооцінки (K_1) - відношення обчисленої суми наведених в таблиці коефіцієнтів до максимальної суми коефіцієнтів (у даному випадку - 3). $K_1 = \sum_k / 3$, де $\sum_k$ – сума визначених службами управління персоналом коефіцієнтів, $\sum_{max}$ - максимальна сума коефіцієнтів.			

КОЕФІЦІЄНТ ЗА ПОКАЗНИКАМИ (K_2)

Відображає, як безпосередня діяльність служби управління персоналом впливає на укомплектування та забезпеченість державного органу необхідними людськими ресурсами (таблиця 2).

Таблиця 2

№	II. Коефіцієнт за показниками		
	Складові коефіцієнти	Формула	Порядок обчислення
1	Коефіцієнт забезпеченості людськими ресурсами ($K_{\text{лр}}$)	$K_{\text{лр}} = \text{Ч}_{\text{об}} / \text{Ч}_{\text{ш}}$, де $\text{Ч}_{\text{об}}$ - середньооблікова чисельність працівників, $\text{Ч}_{\text{ш}}$ - загальна штатна чисельність	Відношення середньо-облікової чисельності працівників до загальної штатної чисельності працівників за звітний період
2	Коефіцієнт добору персоналу ($K_{\text{д}}$)	$K_{\text{д}} = K_{\text{пв}} / K_{\text{п}}$, де $K_{\text{пв}}$ – кількість державних службовців, які успішно пройшли випробувальний термін; $K_{\text{п}}$ – кількість прийнятих.	Відношення кількості державних службовців, які успішно пройшли випробувальний термін до кількості прийнятих протягом звітного періоду
3	Коефіцієнт адаптації ($K_{\text{а}}$) ¹	$K_{\text{а}} = K_{\text{звз}} / K_{\text{зв}}$, де $K_{\text{звз}}$ - кількість звільнених державних службовців зі стажем роботи до трьох років, $K_{\text{зв}}$ – загальна кількість звільнених державних службовців	Відношення кількості звільнених державних службовців зі стажем роботи до трьох років (за звітний період) до загальної кількості звільнених
4	Коефіцієнт сталості ($K_{\text{ст}}$)	$K_{\text{ст}} = K_{\text{ст}} / K_{\text{заг}}$, де $K_{\text{ст}}$ - кількість державних службовців зі стажем роботи від п'яти років, $K_{\text{заг}}$ – загальна кількість фактично працюючих державних службовців	Відношення кількості державних службовців зі стажем роботи в державному органі від п'яти років до загальної кількості державних службовців
5	Коефіцієнт підвищення професійної компетентності ($K_{\text{пк}}$)	$K_{\text{пк}} = K_{\text{пп}} / K_{\text{заг}}$, де $K_{\text{пп}}$ - кількість державних службовців, які пройшли підготовку та підвищення кваліфікації; $K_{\text{заг}}$ – загальна кількість фактично працюючих державних службовців	Відношення кількості державних службовців, які пройшли підготовку та підвищення кваліфікації у звітному періоді до загальної кількості державних службовців
Коефіцієнт за показниками (K_2) є відношенням обчисленої суми наведених в таблиці коефіцієнтів, до максимальної суми коефіцієнтів (у даному випадку - 5): $K_2 = \sum_k / 5$, де $\sum_k$ – сума визначених коефіцієнтів, $\sum_{\text{max}}$ - максимальна сума коефіцієнтів.			

¹ Коефіцієнт адаптації після обчислення необхідно перевести у протилежне значення: 0 – 1; 0,1 – 0,9; 0,2 – 0,8; 0,3 – 0,7 і т.д.

КОЕФІЦІЄНТ РІВНЯ СПРОМОЖНОСТІ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ (С)

Складається з відношення суми коефіцієнта самооцінки (K_1) та коефіцієнта за показниками (K_2) до їх максимальної суми (в даному випадку - 2):

$$C = (K_1 + K_2) / 2,$$

де K_1 – коефіцієнт самооцінки,

K_2 – коефіцієнт за показниками.

Результати обчислення зазначених показників відображаються у загальній таблиці (додаток 2).

4. Підготовка звіту

Підготовка звіту передбачає узагальнення та графічне зображення отриманих даних, інформації.

Звіт включає такі розділи:

- вступ;
- аналіз статистичних даних та інформації;
- обчислення коефіцієнта рівня спроможності служб управління персоналом;
- висновки та рекомендації щодо підвищення рівня спроможності служб управління персоналом.

5. Надання рекомендацій службам управління персоналом

Підготовлений комплексний звіт із висновками та рекомендаціями надсилається НАДС до СКМУ.

Додатково надсилається звіт з інформацією щодо конкретної служби управління персоналом відповідному державному органу.

Якщо визначення рівня спроможності проводиться службою управління персоналом у державному органі самостійно, то такий звіт подається на розгляд керівника державної служби або суб'єкта призначення.

6. Підготовка плану заходів

За результатами висновків здійснюється підготовка плану заходів щодо підвищення рівня спроможності служб управління персоналом (таблиця 3).

У плані заходів зазначаються питання, що потребують вирішення та способи їх вирішення службою управління персоналом.

За потреби, може зазначатися методологічна підтримка, яка необхідна від НАДС для вирішення відповідних питань.

При складанні плану заходів також враховуються відповіді служб управління персоналом на запитання № 3 та № 4 форми моніторингу.

Таблиця 3

ПЛАН ЗАХОДІВ щодо підвищення рівня спроможності служб управління персоналом

№	Питання, що потребує вирішення	Способи його вирішення службою управління персоналом	Методологічна підтримка НАДС (за потреби)

**Форма моніторингу інформації¹
щодо визначення рівня спроможності служб управління персоналом державних органів,
за період роботи з 01 січня 20__ року по 31 грудня 20__ року**

(найменування державного органу)

1. Загальна інформація

Таблиця 1

№ з/п	_____ (найменування служби управління персоналом державного органу)							
	Чисельність працівників служби управління персоналом			Кількість <u>працівників</u> служби управління персоналом, які підвищували рівень професійної компетентності з питань управління персоналом на державній службі				
	згідно зі штатним розписом	фактично обіймають посади	середня кількість кандидатів на зайняття вакантних посад ²	востаннє протягом звітного року	востаннє 1 рік тому	востаннє 2-3 роки тому	востаннє 4-5 років тому	востаннє понад 5 років тому
1								

Таблиця 2

№ з/п	Матеріально-технічне забезпечення служби управління персоналом, необхідне для належного виконання покладених на неї завдань	Рівень матеріально-технічного забезпечення (достатній / потребує посилення (у чому?) / не достатній (чому?))
1	Персональний комп'ютер	
2	Оргтехніка (сканер, принтер, ксерокс тощо)	
3	Програмне забезпечення та бази даних	
4	Засоби зв'язку	
5	Доступ до мережі Інтернет	
6	Матеріальне забезпечення (необхідні канцтовари, меблі)	

¹ Заповнюється службою управління персоналом державного органу за період роботи з 01 січня 20__ року по 31 вересня 20__ року.

² У разі, якщо протягом звітного періоду оголошувався конкурс на посади працівників служби управління персоналом.

Таблиця 3

№ з/п	Загальна штатна чисельність працівників державного органу	Середньо-облікова чисельність працівників державного органу ³	Чисельність працівників державного органу, які фактично обіймають посади ⁴					Якісний склад фактично працюючих державних службовців державного органу (%)									
			політичні	фахівців з питань реформ	інші посади державної служби	працівників патронатної служби	працівників, які виконують функції з обслуговування	робітників	до 25 років	26-35 років	36-45 років	46-55 років	більше 55 років	Чоловіки		Жінки	
														категорія «Б»	категорія «В»	категорія «Б»	категорія «В»
1																	
				Всього:					Всього:					Всього:		Всього:	

Таблиця 4

№ з/п	Кількість прийнятих державних службовців за конкурсом у 2019 році, з них					Середня кількість кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби ⁵		
	пройшли випробування	не пройшли випробування (без урахування державних службовців випробування яких триває)			випробування триває	випробування не встановлювалося	посади фахівців з питань реформ «Б» - _____ «В» - _____	інші посади державної служби «Б» - _____ «В» - _____
		переведення на іншу посаду (у тому самому або іншому державному органі)	звільнення за власним бажанням	інше (зазначити підставу)				
1								
	Всього:							

Таблиця 5

Кількість фактично працюючих державних службовців зі стажем роботи у відповідному державному органі від 5 років	Кількість <u>державних службовців</u> , які пройшли підготовку та підвищення кваліфікації	Кількість звільнених державних службовців із стажем у відповідному державному органі до 3-х років	Загальна кількість звільнених державних службовців	Кількість оскаржень оцінки за результатами оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітного року

³ Визначається шляхом поділу суми кількості фактично працюючих працівників кожного місяця протягом звітного періоду на кількість місяців у звітному періоді

⁴ У тому числі переможці конкурсу, які станом на 31 грудня звітного року проходять спецперевірку.

⁵ Визначається шляхом поділу суми усіх кандидатів на зайняття вакантних посад на кількість посад на яку було оголошено конкурс

2. Інформація щодо стану реалізації службою управління персоналом основних завдань і функцій

2.1. Розподіл робочого часу (у %), який необхідний для реалізації основних завдань і функцій

Визначається орієнтовний відсоток часу, необхідний на виконання службою управління персоналом основних завдань і функцій, за звітний період роботи, який в сумі становить 100%.

Основні завдання і функції служби управління персоналом	Відсоток часу (суб'єктивний показник)
- Забезпечення реалізації заходів, передбачених стратегічними документами, виконавцем яких визначено службу управління персоналом (наприклад, Середньостроковий план пріоритетних дій Уряду до 2020 року, План пріоритетних дій Уряду на 2018 рік, Концепція запровадження посад фахівців з питань реформ, план діяльності державного органу на відповідний рік тощо).	_____ %
- Забезпечення організаційного розвитку державного органу (організація роботи щодо розробки структури державного органу, опрацювання штатного розпису, контроль за розробленням положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, внесення керівнику пропозицій з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту тощо).	_____ %
- Добір персоналу державного органу (проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, вивчення потреб у персоналі на вакантні посади, розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» тощо).	_____ %
- Заохочення працівників до службової кар'єри (організація роботи щодо мотивації персоналу, підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку, забезпечення планування службової кар'єри тощо).	_____ %
- Прогнозування розвитку персоналу та підвищення рівня професійної компетентності (організація роботи щодо проведення внутрішніх навчань, проходження стажування, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців тощо).	_____ %
- Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту (ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців тощо).	_____ %
- Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення (забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу, обчислення стажу роботи та стажу державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, формування графіка відпусток, здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ тощо).	_____ %
Всього	100%

2.2. Стан реалізації службою управління персоналом основних завдань і функцій ⁶

Напроти кожного твердження проставляється відмітка «+» у графі, яка відповідає стану реалізації основних завдань і функцій:

Показники виконання №№ 1, 2 потребують надання довідкової інформації, яка додається службою управління персоналом до заповненої форми моніторингу інформації із зазначенням відповідного показника виконання, а саме:

коротка інформаційна довідка – стисло зазначається найменування заходу та досягнутий результат (не більше ніж пів сторінки А4);

перелік назв проєктів актів – зазначається назва кожного проєкту акта.

№ з/п	Показник виконання	Завдання, функцію виконано в повному обсязі - 100% (2 бала)	Завдання, функцію виконано, але не в повному обсязі (1 бал)	Робота не проводилася (0 балів)
1.	Здійснено заходи для виконання завдань, передбачених стратегічними документами з питань управління персоналом у державному органі на відповідний період (надати коротку інформаційну довідку).			
2.	Розроблено чи взято участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби (надати перелік назв проєктів актів).			
3.	На офіційному вебсайті державного органу інформацію про оголошення конкурсів на вакантні посади оприлюднено не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про оголошення конкурсу.			
4.	На офіційному вебсайті державного органу інформацію про результати проведення конкурсів на вакантні посади оприлюднено не пізніше наступного робочого дня після визначення результатів конкурсу.			
5.	Забезпечено надсилання в електронній формі НАДС наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умов його проведення за встановленою формою не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження).			
6.	Кандидатам надіслано письмове повідомлення про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.			
7.	Забезпечено збереження аудіо- та відеозаписів процедури проведення конкурсів на зайняття вакантних посад фахівців з питань реформ.			
8.	Кадрове діловодство проведено з дотриманням встановлених вимог.			
9.	Обчислення стажу роботи та стажу державної служби державних службовців органу здійснено згідно з вимогами законодавства.			
10.	Персональні дані державних службовців та кандидатів на зайняття вакантних посад в державному органі оброблено з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних».			

⁶ У разі потреби, НАДС може перевірити зазначену в пункті 2.2. інформацію (вибірково).

11.	Організовано складання та підписання Присяги державного службовця для державних службовців, які вперше вступили на державну службу, у день призначення особи на посаду державної служби.			
12.	Забезпечено підготовку документів для присвоєння рангів державним службовцям у строки, встановлені законодавством про державну службу.			
13.	Державних службовців у день призначення на посаду ознайомлено з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.			
14.	Підготовлено в межах компетенції накази (розпорядження) щодо призначення осіб на посади державного органу у встановлені законодавством строки.			
15.	Підготовлено в межах компетенції накази (розпорядження) щодо звільнення з посад державного органу.			
16.	Підготовлено в межах компетенції накази про встановлення державним службовцям органу надбавки за вислугу років відповідно до Закону України «Про державну службу».			
17.	Сформовано графік відпусток, в якому передбачено періоди надання щорічних відпусток фактично працюючих працівників.			
18.	Трудові книжки заповнено вчасно, відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом від 29 липня 1993 року № 58, та забезпечено зберігання службою управління персоналу.			
19.	Забезпечено підготовку необхідних документів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі у визначених законом випадках.			
20.	Сформовано журнал ведення обліку військовозобов'язаних і призовників, який вчасно доповнюється та оновлюється.			
21.	Здійснено бронювання військовозобов'язаних у державному органі відповідно до законодавства.			
22.	Звільнені працівників отримали копію акта про звільнення та належно оформлені трудові книжки у встановлені законодавством строки.			
23.	Здійснено організацію проведення перевірки достовірності відомостей державних службовців щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».			
24.	Підготовлено довідки про результати проведення перевірки достовірності відомостей державних службовців щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», у відповідний до чинного законодавства термін.			
25.	Структура державного органу та штатний розпис відповідають встановленим законодавством вимогам.			
26.	Підготовлено встановлену звітно-облікову документацію, державну статистичну звітність з кадрових питань у відповідні строки.			
27.	На запити працівників оформлено та видано довідки з місця роботи з дотриманням встановлених процедури і строків.			

28.	Підготовлено розпорядчі документи про відрядження персоналу з дотриманням встановлених процедури і строків.			
29.	Забезпечено складання разом із державними службовцями індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.			
30.	Здійснено заходи для організації професійного навчання державних службовців, які потребують підвищення рівня професійної компетентності.			
31.	Внесено керівнику державної служби узагальнені пропозиції щодо потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.			
32.	Підготовлено відповідні документи за результатами розгляду пропозицій структурних підрозділів державного органу щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, які було надано керівнику державної служби.			
33.	Забезпечено ведення обліку документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.			
34.	Проведено не менше 2-ох внутрішніх навчань щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців категорій «Б» та «В».			
35.	Визначено ключові показники ефективності, результативності та якості службової діяльності державних службовців у визначеному законом порядку.			
36.	Прийнято наказ (підготовлено проєкт наказу) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».			
37.	Опрацьовано листки тимчасової непрацездатності.			
38.	Надано відповіді на отримані звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.			
Всього:				

2.3. Стан реалізації завдань і функцій, пов'язаних із взаємодією з персоналом, структурними підрозділами, державними органами⁷

Напроти кожного твердження проставляється відмітка «+» у графі, яка відповідає стану реалізації завдань і функцій, пов'язаних із взаємодією з персоналом, структурними підрозділами, державними органами.

№ з/п	Показник виконання	Завдання, функцію виконано в повному обсязі 100% (2 бала)	Завдання, функцію виконано, але не в повному обсязі (1 бал)	Робота не проводилася (0 балів)
1.	Зібрано пропозиції керівників структурних підрозділів щодо потреб у персоналі на вакантні посади, які було подано на розгляд керівника державної служби.			
2.	Спільно з іншими структурними підрозділами здійснено перевірку і контроль за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та, за наявності, підпорядкованих організаціях.			
3.	Забезпечено разом з іншими структурними підрозділами державного органу планування службової кар'єри персоналу державного органу.			
4.	У межах компетенції проведено разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу.			
5.	Взято участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу у порядку, встановленому законодавством.			
6.	Забезпечено участь представника служби управління персоналом у двох засіданнях Ради управління людськими ресурсами державної служби при НАДС.			
7.	Представлено державний орган за дорученням керівника в інших державних органах шляхом участі представника служби управління персоналом у трьох і більше конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.			
8.	Забезпечено консультативний супровід (години прийому, чат-боти, зустрічі, консультації, навчання тощо) працівників державного органу з питань проходження державної служби.			
Всього				

⁷ У разі потреби, НАДС може перевірити зазначену в пункті 2.3. інформацію (вибірково).

2.4. Стан реалізації завдань і функцій за ініціативою служби управління персоналом⁸

Напроти кожного твердження проставляється відмітка «+» у графі, яка відповідає стану реалізації завдань і функцій за ініціативою служби управління персоналом.

Показники виконання №№ 1, 3-6, 9-15, 17-19 потребують надання довідкової інформації, яка додається службою управління персоналом до заповненої форми моніторингу інформації із зазначенням відповідного показника виконання, а саме:

інформаційна довідка – стисло зазначається найменування заходу та досягнутий результат (не більше ніж пів сторінки А4);

короткий зміст пропозицій – стисло зазначається суть кожної пропозиції (не більше одного речення);

перелік заходів – зазначається назви заходів (наприклад, тренінг з питань..., семінар на тему...захід щодо... тощо);

реквізити документа – вказується дата і номер реєстрації документа, суб'єкт прийняття.

№ з/п	Показник виконання	Завдання, функцію виконано в повному обсязі 100% (2 бала)	Завдання, функцію виконано, але не в повному обсязі (1 бал)	Робота не прова- дилася (0 балів)
1.	Підготовлено не менше 2-ох пропозицій щодо удосконалення управління персоналом та/або кадрового менеджменту (надати короткий зміст пропозицій).			
2.	Проведено не менше 2-ох зустрічей колективу державного органу з метою формування організаційної культури державного органу.			
3.	Здійснено заходи щодо попередження мобінгу (цькування) працівників у державному органі (надати перелік заходів).			
4.	Проведено не менше 2-ох заходів щодо покращення внутрішньої комунікації у державному органі (надати перелік заходів).			
5.	Взято участь у ярмарках вакансій, інших заходах щодо посилення іміджу державної служби та взаємодію з потенційними кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби (зазначити перелік заходів).			
6.	Проведено заходи щодо популяризації вакансій роботи в державному органі (HR-брендинг) (зазначити перелік заходів).			
7.	Запроваджено та здійснюється плановий перегляд посадових інструкцій і положень про структурні підрозділи.			
8.	Організовано роботу щодо стажування у державному органі громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.			

⁸ У разі потреби, НАДС може перевірити зазначену в пункті 2.4. інформацію (вибірково).

9.	Здійснено заходи щодо стимулювання до просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків (надати перелік заходів).			
10.	Здійснено аналіз підстав для звільнення працівників державного органу (надати інформаційну довідку).			
11.	Забезпечено заходи щодо адаптації новопризначених працівників (надати перелік заходів).			
12.	Проведено заходи щодо тимбілдингу (командоутворення) в державному органі чи окремих структурних підрозділах (надати перелік заходів).			
13.	Здійснено заходи щодо нематеріальної мотивації працівників державного органу (надати перелік заходів).			
14.	Здійснено заходи щодо підвищення рівня ініціативності працівників державного органу (надати перелік заходів).			
15.	Досліджено рівень задоволеності працівників роботою в державному органі (надати інформаційну довідку).			
16.	Забезпечено участь працівників служби управління персоналом у навчаннях, семінарах, тренінгах з питань управління персоналом.			
17.	Розроблено стратегію управління персоналом державного органу (зазначити реквізити документа).			
18.	Розроблено план реалізації стратегії управління персоналом державного органу (зазначити реквізити документа).			
19.	Забезпечено використання сучасних методів організації роботи, зокрема, з використанням спеціального програмного забезпечення, в роботі служби управління персоналом (надати перелік методів).			
Всього				

3. Зазначте, будь ласка, три методи чи інструменти роботи, вивчення яких сприяло б розвитку служби управління персоналом вашого державного органу:

- 1.
- 2.
- 3.

4. Що може допомогти службі управління персоналом вашого державного органу більш якісно та ефективно виконувати завдання та функції, покладені на структурний підрозділ? (зазначити ОДНУ пропозицію)

(найменування посади керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Коефіцієнти за результатами обчислення складових показників рівня спроможності служб управління персоналом

[illegible]