



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 23 серпня 2017 р. № 640
Київ

Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

{Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

№ 1047 від 20.12.2017

№ 185 від 14.03.2018

№ 945 від 24.10.2018

№ 591 від 10.07.2019

№ 58 від 05.02.2020

№ 359 від 13.05.2020

№ 532 від 25.06.2020

№ 940 від 09.10.2020

№ 1265 від 16.12.2020

№ 1106 від 30.09.2022}

Відповідно до частини одинадцятої статті 44 Закону України “Про державну службу”
Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних
службовців, що додається.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

{Пункт 2 виключено на підставі Постанови КМ № 591 від 10.07.2019}

Прем'єр-міністр України

В.ГРОЙСМАН

Інд. 19

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців

{Назва із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

{У тексті Порядку слова “Типовий порядок” у всіх відмінках замінено словом “Порядок” у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

{У тексті Порядку слова “(крім Директора Державного бюро розслідувань)” виключено згідно з Постановою КМ № 359 від 13.05.2020}

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі - оцінювання). Дія цього Порядку поширюється на державних службовців, які займають посади державної служби категорій “А”, “Б” і “В”.

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

2. Метою оцінювання є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар’єри.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

3. Оцінювання проводиться з дотриманням принципів об’єктивності, достовірності, доступності та прозорості, взаємодії та поваги до гідності державного службовця.

4. Учасниками оцінювання є:

державний службовець;

особа, яка визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі - ключові показники) та здійснює підготовку пропозицій щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”;

безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”;

керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”;

суб’єкт призначення;

служба управління персоналом.

5. Державний службовець:

бере участь у визначенні своїх завдань і ключових показників, а також у їх періодичному перегляді;

ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;

аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;

ознайомлюється з пропозиціями щодо оцінювання результатів службової діяльності або результатами виконання завдань і з висновком щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі - висновок).

6. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів наказів (розпоряджень) про:

визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, із списком державних службовців;

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”.

7. Оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

8. Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, на якого покладено виконання обов’язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця, проводиться за тією посадою державної служби, яку він займає.

У разі звільнення державного службовця або його переведення на іншу посаду державної служби до затвердження висновку процедура оцінювання за посадою державної служби, яку він займав, припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

{Абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

9. Оцінювання проводиться поетапно:

визначення завдань і ключових показників;

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

9¹. Оформлення документів, передбачених цим Порядком, здійснюється його учасниками у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладенням кваліфікованих електронних підписів.

Обговорення та співбесіди з учасниками оцінювання, передбачені на відповідних етапах оцінювання, можуть проводитися за фізичної присутності учасників або дистанційно шляхом застосування технічних засобів.

{Порядок доповнено пунктом 9¹ згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

10. Визначення завдань і ключових показників для державного службовця здійснюється з урахуванням його основних посадових обов'язків. Завдання і ключові показники повинні зосереджуватись на досягненні завдань, установлених для відповідного державного органу, та відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямована службова діяльність державного службовця, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні. Завдання і ключові показники, визначені для державних службовців у державному органі, не можуть дублюватися, крім завдань і ключових показників, визначених для державних службовців, посадові обов'язки яких збігаються.

Для державного службовця визначається від двох до п'яти завдань.

Строк виконання завдання повинен бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням строку прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань відповідно до пункту 13 цього Порядку.

{Пункт 10 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

11. Визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників.

Визначені для державного службовця завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії (в паперовій або електронній формі) – у державного службовця та його безпосереднього керівника.

{Пункт 11 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

11¹. З метою відстеження прогресу виконання визначених для державного службовця завдань, аналізу інформації про стан досягнення завдань, установлених для відповідного державного органу, контролю своєчасності та якості процесу виконання завдань, визначення потреби у необхідності коригування процесу або результату виконання завдання, а також надання допомоги для належного виконання завдань проводиться моніторинг виконання завдань і ключових показників.

Моніторинг виконання завдань і ключових показників проводиться особою, яка їх визначила. Моніторинг виконання завдань і ключових показників, визначених для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, проводиться відповідним міністром.

{Порядок доповнено пунктом 11¹ згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

12. Завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному.

Завдання і ключові показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні - липні цього року в разі призначення (переведення) на посаду державної служби, виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім - шостим пункту 14 цього Порядку, поновлення на посаді державної служби. Такі завдання і ключові показники визначаються протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу.

{Абзац другий пункту 12 в редакції Постанови КМ № 940 від 09.10.2020; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

{Абзац третій пункту 12 виключено на підставі Постанови КМ № 940 від 09.10.2020}

{Абзац четвертий пункту 12 виключено на підставі Постанови КМ № 58 від 05.02.2020}

Якщо завдання і ключові показники для державного службовця (крім державного секретаря міністерства) неможливо визначити у строки, передбачені цим пунктом, у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або професійним навчанням, вони визначаються протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу, а в разі відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень) - протягом п'яти робочих днів після початку виконання посадових обов'язків. Завдання і ключові показники для таких державних службовців на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу або початок виконання посадових обов'язків настають у серпні - грудні цього року.

{Абзац п'ятий пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

Для державних службовців, які перебувають у службових відрядженнях, завдання і ключові показники визначаються в установленому порядку.

12¹. На основі визначених для державного службовця завдань і ключових показників, потреб у професійному навчанні (у разі їх визначення), а також за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця (у разі наявності) такий державний службовець

разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальну програму професійного розвитку (далі - індивідуальна програма).

Індивідуальна програма складається протягом не пізніше десяти робочих днів після визначення для державного службовця завдань і ключових показників.

У разі перегляду завдань і ключових показників індивідуальна програма може переглядатися відповідно до абзацу першого цього пункту протягом десяти робочих днів після перегляду завдань і ключових показників.

{Порядок доповнено пунктом 12¹ згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

13. Визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державний службовець:

працює на займаній посаді у звітному році з визначеними йому завданнями менше трьох місяців;

перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3, 3¹ і 18 частини першої статті 25 Закону України “Про відпустки”;

{Абзац третій пункту 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 940 від 09.10.2020}

відсутній на службі у зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду;

відсутній на службі у зв'язку з проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді відповідно до статті 77 Закону України “Про судоустрій і статус суддів”;

відсутній на службі у зв'язку із призупиненням дії трудового договору;

{Пункт 14 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

відсторонений від виконання посадових обов'язків (повноважень) у порядку, визначеному законом.

15. Для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), в якому зазначається:

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення цього етапу оцінювання (у разі потреби).

Проект розпорядження Кабінету Міністрів України про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії “А”, призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Кабінетом Міністрів України, розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України НАДС. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

{Абзац шостий пункту 15 виключено на підставі Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

{Абзац сьомий пункту 15 виключено на підставі Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

16. Висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”.

17. Наказ (розпорядження) керівника державної служби у відповідному державному органі про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”, “Б” і “В” та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”

18. Завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, визначаються з урахуванням встановлених завдань для відповідного державного органу стратегічними документами державного рівня, положенням про державний орган та інших завдань, виконання яких покладено на такого державного службовця.

19. Завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії “А”, на відповідний рік визначаються за формою згідно з додатком 1 такими особами:

Керівником Офісу Президента України - для Керівника Апарату Офісу Президента України та керівників апаратів допоміжних органів, утворених Президентом України;

{Абзац другий пункту 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

Головою Верховної Ради України - для Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром - для керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України - для Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України;

Державним секретарем Кабінету Міністрів України - для своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади - для своїх заступників;

Головою Національної комісії зі стандартів державної мови - для свого заступника та членів Національної комісії;

{Пункт 19 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

Уповноваженим із захисту державної мови - для керівника секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови;

{Пункт 19 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

керівником секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови - для своїх заступників;

{Пункт 19 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

Головою Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - для членів такої Комісії;

{Пункт 19 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

членом Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - для керівника апарату такої Комісії (відповідно до підпорядкування);

{Пункт 19 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

керівником апарату Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - для своїх заступників;

{Пункт 19 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

уповноваженою особою суб'єкта призначення - для керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА та його заступників; Директора Державного бюро розслідувань; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників.

{Абзац пункту 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими та затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС за формою згідно з додатком 2.

Завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади, які здійснюють повноваження керівників державної служби у таких органах, визначаються на основі типових завдань і ключових показників, які затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

{Абзац шістнадцятий пункту 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

Завдання і ключові показники для заступника керівника центрального органу виконавчої влади у разі відсутності керівника такого органу або у разі покладання обов'язків керівника такого органу на цього заступника визначаються відповідним міністром з урахуванням положень пункту 8 цього Порядку.

20. Завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", надсилаються (передаються) протягом п'яти робочих днів після їх визначення державному органу, в якому працює такий державний службовець, для його ознайомлення та зберігання в особовій справі.

Служба управління персоналом надає копію завдань і ключових показників (в паперовій або електронній формі) такому державному службовцю.

{Абзац другий пункту 20 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

20¹. Індивідуальна програма державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", складається відповідно до пункту 12¹ цього Порядку за формою згідно з додатком 3 та затверджується особою, яка визначила завдання і ключові показники для державного службовця.

{Порядок доповнено пунктом 20¹ згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

21. Типові завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади можуть переглядатися у разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня або набрання чинності нормативно-правовими актами, які впливають на виконання таких завдань.

Завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", можуть переглядатись (коригуватись або відмінатись), якщо на їх виконання впливають прийняті нормативно-правові акти або внесені зміни до:

стратегічних документів державного рівня;

положення про відповідний державний орган;

типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади.

Перегляд завдань і ключових показників у випадках, передбачених абзацами другим - шостим цього пункту, здійснюється не частіше одного разу на квартал відповідно до пунктів 10, 18 і 19 цього Порядку. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання.

{Пункт 21 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

22. Державні службовці, які займають посади державної служби категорії “А”, не пізніше двох тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань складають письмовий звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання відповідних завдань і ключових показників (далі - звіт), відповідно до абзацу першого пункту 9¹ цього Порядку. Звіт подається особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 цього Порядку.

{Пункт 22 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

23. З метою обговорення питання щодо виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “А”, проводиться оціночна співбесіда. Під час оціночної співбесіди також розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період (крім завдань і ключових показників для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств) та визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку зазначення у відповідних пропозиціях негативної оцінки). Потреби у професійному навчанні визначаються у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

{Абзац перший пункту 23 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Проведення оціночної співбесіди, визначення результатів виконання завдань, підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 4 здійснюється такими особами:

{Абзац другий пункту 23 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

Керівником Офісу Президента України - стосовно Керівника Апарату Офісу Президента України та керівників апаратів допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України - стосовно Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром - стосовно державних секретарів міністерств, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України - стосовно Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України;

Державним секретарем Кабінету Міністрів України - стосовно своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади - стосовно своїх заступників;

Головою Національної комісії зі стандартів державної мови - стосовно свого заступника та членів Національної комісії;

Уповноваженим із захисту державної мови - стосовно керівника секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови;

керівником секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови - стосовно своїх заступників;

Головою Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - стосовно членів такої Комісії;

членом Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - стосовно керівника апарату такої Комісії (відповідно до підпорядкування);

керівником апарату Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - стосовно своїх заступників;

уповноваженою особою суб'єкта призначення - стосовно керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА та його заступників, Директора Державного бюро розслідувань, керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників.

У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “А”, обов'язків за іншою посадою державної служби (за наявності розпорядчого акта про покладення виконання обов'язків або за розподілом обов'язків) проведення оціночної співбесіди, визначення результатів виконання завдань (з урахуванням положень пункту 8 цього Порядку), підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 4 здійснюється керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

{Абзац шістнадцятий пункту 23 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

Визначені потреби у професійному навчанні зазначаються державним службовцем в індивідуальній програмі, яка складається відповідно до пункту 12¹ цього Порядку за формою згідно з додатком 3 (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку).

{Пункт 23 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

{Пункт 23 в редакції Постанови КМ № 1265 від 16.12.2020}

24. У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди в установлені строки визначення результатів виконання завдань може проводитися без оціночної співбесіди шляхом подання особами, визначеними пунктом 23 цього Порядку, пропозицій за формою згідно з додатком 4.

{Пункт 24 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

25. У відповідних пропозиціях зазначається негативна, позитивна або відмінна оцінка (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 5.

{Пункт 25 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

26. Пропозиції, підготовлені за формою згідно з додатком 4, не пізніше п’яти тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань надсилаються (передаються) державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “А”, з метою ознайомлення з ними державного службовця службою управління персоналом.

{Пункт 26 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

27. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “А”, забезпечує ознайомлення державного службовця з відповідними пропозиціями, підготовленими щодо нього.

Такий державний службовець зобов’язаний ознайомитися із зазначеними пропозиціями протягом трьох робочих днів з дня їх надходження до державного органу, викласти свої зауваження з відповідним обґрунтуванням (за наявності) та передати підписані пропозиції до служби управління персоналом державного органу, в якому він працює.

У разі не надання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “А”, підписаних пропозицій протягом строку, зазначеного в абзаці другому цього пункту, інформація, яка міститься у таких пропозиціях, доводиться до його відома (шляхом надсилання копії пропозицій) у порядку, передбаченому статтею 9¹ Закону України “Про державну службу”, не пізніше трьох робочих днів з дня їх надходження до державного органу.

{Пункт 27 в редакції Постанови КМ № 1265 від 16.12.2020}

28. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець, протягом десяти робочих днів після отримання відповідних пропозицій надсилає їх, а також завірені в установленому порядку копії завдань і ключових показників та звіту щодо виконання поставлених завдань і ключових показників відповідному суб’єкту призначення.

{Пункт 28 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

29. Якщо суб’єктом призначення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, є Кабінет Міністрів України, зазначені документи в порядку, передбаченому пунктом 28 цього Порядку, надсилаються до НАДС, яке узагальнює надіслані пропозиції, розробляє проект розпорядження про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, і вносить його (із зазначеними пропозиціями, а також копіями завдань і ключових показників та звітів щодо виконання затверджених завдань і ключових показників за звітний період в електронній формі) в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

{Абзац другий пункту 29 виключено на підставі Постанови КМ № 58 від 05.02.2020}

{Абзац третій пункту 29 виключено на підставі Постанови КМ № 58 від 05.02.2020}

30. За результатами розгляду звіту, відповідних пропозицій з урахуванням зауважень державного службовця (у разі наявності) та проведення суб’єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (у разі потреби) суб’єкт призначення затверджує висновок, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка за формою згідно з додатком 6.

{Абзац перший пункту 30 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

Висновок для Голови Національної комісії зі стандартів державної мови, його заступника та членів Національної комісії затверджується розпорядженням Кабінету Міністрів України, розробленим НАДС на основі документів, зазначених у пункті 28 цього Порядку.

{Пункт 30 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1265 від 16.12.2020}

31. Суб’єкт призначення протягом одного робочого дня після затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження такого висновку державному органу, в якому працює такий державний службовець.

Копія наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, зберігається в особовій справі державного службовця.

{Пункт 32 виключено на підставі Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

**Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців,
які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”**

33. Завдання і ключові показники державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, визначаються за формою згідно з додатком 7 з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов’язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

34. Завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем визначаються такими особами:

державним службовцям, які обіймають посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, - суб’єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апаратів місцевих держадміністрацій, керівника апарату Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, - суб’єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, - головою відповідної місцевої держадміністрації або його заступником (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які обіймають посади заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; заступників керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, - керівником державної служби;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апаратів місцевих судів, апеляційних судів, - головою відповідного суду;

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів; державним службовцям, які займають посади державної служби категорії “В”, визначені структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, - керівником державного органу або його заступником, або керівником державної служби (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій “Б” і “В”, - безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).

34¹. Індивідуальна програма державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, складається відповідно до пункту 12¹ цього Порядку за формою згідно з додатком 8, погоджується безпосереднім керівником такого державного службовця та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

{Порядок доповнено пунктом 34¹ згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

35. Завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, можуть переглядатись (коригуватись або відмінатись) у разі, коли на їх виконання впливають прийняті нормативно-правові акти або внесені зміни до:

стратегічних документів державного та/або регіонального рівня;

річного плану роботи державного органу;

положення про відповідний державний орган;

положення про відповідний структурний підрозділ;

посадовій інструкції.

Перегляд завдань і ключових показників у випадках, передбачених цим пунктом, здійснюється не частіше одного разу на квартал відповідно до пунктів 10, 33 і 34 цього Порядку. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання.

{Пункт 35 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

36. У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, обов’язків за іншою посадою державної служби (за наявності розпорядчого акта про покладення виконання обов’язків або за розподілом обов’язків) визначення результатів виконання завдань здійснюється з урахуванням положень пункту 8 цього Порядку керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

{Пункт 36 в редакції Постанови КМ № 1265 від 16.12.2020}

37. Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, оціночну співбесіду.

У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) без оціночної співбесіди в установленний строк. У разі тимчасової відсутності у зв’язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою до безпосереднього керівника оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань проводяться раніше.

38. Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за відповідний рік згідно з додатком 9 у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. Державний службовець заповнює зазначену форму у відповідній частині і передає її безпосередньому керівникові в електронній формі.

{Абзац перший пункту 38 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

У разі тимчасової відсутності державного службовця або ненадання ним зазначеної форми, заповненої у відповідній частині, такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

{Абзац другий пункту 38 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

39. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі відповідно до абзацу першого пункту 9¹ цього Порядку (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період та визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку). Потреби у професійному навчанні визначаються у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

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 9 у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування. Безпосередній керівник разом з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 5.

Безпосередній керівник забезпечує ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні зазначаються державним службовцем в індивідуальній програмі, яка складається відповідно до пункту 12¹ цього Порядку за формою згідно з додатком 8.

{Пункт 39 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

40. Безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за відповідний рік згідно з додатком 9 для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

{Абзац перший пункту 40 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

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.

40¹. Служба управління персоналом узагальнює результати виконання завдань державними службовцями.

Якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань державному службовцю виставлена негативна оцінка, служба управління персоналом інформує про це суб’єкта призначення та передає йому матеріали оцінювання такого державного службовця (завдання і ключові показники, письмовий звіт (у разі подання), заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за відповідний рік згідно з додатком 9, зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі подання).

{Абзац другий пункту 40¹ із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

Для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки суб’єкт призначення вивчає матеріали оцінювання і в разі необхідності заслуховує пояснення відповідного державного службовця та/або його безпосереднього керівника.

У разі необґрунтованості негативної оцінки, виставленої державному службовцю, суб’єкт призначення зазначає про це (з відповідним обґрунтуванням) у формі згідно з додатком 9.

{Абзац четвертий пункту 40¹ в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

{Порядок доповнено пунктом 40¹ згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020}

41. Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 6 затверджується наказом (розпорядженням) суб’єкта призначення.

{Абзац перший пункту 41 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1106 від 30.09.2022}

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, не підлягає оцінюванню, а також у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 40¹ цього Порядку, висновок не затверджується. У такому разі процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного державного службовця припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

{Абзац другий пункту 41 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 58 від 05.02.2020, № 1106 від 30.09.2022}

{Пункт 42 виключено на підставі Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

{Розділ "Повторне оцінювання" виключено на підставі Постанови КМ № 58 від 05.02.2020}

Оскарження результатів оцінювання

47. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки відповідний висновок може бути оскаржений таким державним службовцем.

48. Оскарження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій “Б” або “В”, здійснюється відповідно до статті 11 Закону України “Про державну службу”.

У скарзі державним службовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

49. Висновок скасовується суб’єктом призначення або судом у частині оцінювання результатів службової діяльності конкретного державного службовця.

Зазначений висновок не підлягає скасуванню, якщо допущені процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання.

50. Якщо протягом двох місяців після затвердження висновку прийнято рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової діяльності конкретного державного службовця, щодо цього державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання:

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

Зазначені етапи оцінювання проводяться:

не пізніше одного місяця після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, у порядку, передбаченому пунктами 22 - 30 цього Порядку;

не пізніше двох тижнів після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, у порядку, передбаченому пунктами 37 - 41 цього Порядку.

У разі прийняття рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової діяльності державного службовця після спливу двомісячного строку з моменту затвердження такого висновку процедура оцінювання результатів службової діяльності державного службовця вважається припиненою (повторне визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться). Відповідні відомості зазначаються в особовій картці державного службовця.

{Пункт 50 в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

{Порядок в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019}

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ЗАВДАННЯ
і ключові показники результативності, ефективності та якості
службової діяльності державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “А”

{Додаток 1 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ № 58 від 05.02.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Додаток 2
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ЗАВДАННЯ
і ключові показники результативності, ефективності та якості
службової діяльності державних службовців, які займають посади
державних секретарів міністерств

{Додаток 2 в редакції Постанов КМ № 591 від 10.07.2019, № 58 від 05.02.2020, № 1106 від
30.09.2022}

Додаток 3
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “А”

{Додаток 3 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з
Постановами КМ № 58 від 05.02.2020, № 1265 від 16.12.2020; в редакції Постанови КМ № 1106
від 30.09.2022}

Додаток 4
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо результатів оцінювання службової діяльності державного
службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”

{Додаток 4 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з
Постановами КМ № 58 від 05.02.2020, № 940 від 09.10.2020; в редакції Постанови КМ № 1106
від 30.09.2022}

**КРИТЕРІЇ
визначення балів**

Бал	Критерії визначення балів
Не підлягає оцінюванню	Завдання не могло бути виконано через обставини, які об’єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання, зокрема через тимчасову непрацездатність, відсторонення від виконання посадових обов’язків (повноважень), простій, тимчасову відсутність державного службовця з інших причин
“0”	Завдання не виконано або під час його виконання порушено вимоги законодавства у сфері запобігання корупції
“1”	Завдання виконано частково, результати не можуть бути використані через необхідність суттєвого доопрацювання, до виконання завдання державний службовець підійшов формально, чим нівелював практичну цінність отриманого результату, або завдання виконане з демонстрацією неспроможності одночасного забезпечення на належному рівні і своєчасного виконання посадових обов’язків, або під час виконання такого завдання порушено вимоги правил етичної поведінки, або процес досягнення результату чи сам результат мав негативний відгук з боку користувачів, споживачів, співвиконавців, керівництва тощо
“2”	Завдання виконано, але з порушенням строку виконання та/або із залученням до виконання завдання інших осіб (під час виконання роботи державний службовець потребував надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляв низьку самостійність, недостатність знань нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо)
“3”	Завдання виконано своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки
“4”	Завдання виконано своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів, процесів, процедур, заходів або їх удосконалення. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС)

{Додаток 5 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Додаток 6
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ВИСНОВОК
щодо оцінювання результатів службової діяльності державних
службовців

{Додаток 6 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ № 58 від 05.02.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Додаток 7
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ЗАВДАННЯ
і ключові показники результативності, ефективності та якості
службової діяльності державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “Б” або “В”

{Додаток 7 в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ № 58 від 05.02.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Додаток 8
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “Б” або “В”

















{Порядок доповнено додатком 8 згідно з Постановою КМ № 185 від 14.03.2018; в редакції
Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 58 від
05.02.2020, № 940 від 09.10.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Додаток 9
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду
державної служби категорії “Б” або “В”

{Порядок доповнено додатком 9 згідно з Постановою КМ № 945 від 24.10.2018; в редакції
Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від
05.02.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

Документи та файли

	Сигнальний документ —	 f469232n598.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n599.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n600.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n601.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n605.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n606.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n607.docx
	Сигнальний документ —	 f469232n608.docx

Публікації документа

- **Урядовий кур'єр** від 29.08.2017 — № 159
- **Офіційний вісник України** від 08.09.2017 — 2017 р., № 70, стор. 398, стаття 2124, код акта 87078/2017

