



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2023 р.

Київ

№ _____

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Національного агентства України з питань державної служби від 18 вересня 2020 року № 174-20 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку»;

наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12 серпня 2021 року № 129-21 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№156-23 від 28.09.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 28.09.2023 15:39
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

___ вересня 2023 року № ___

**Методичні рекомендації
щодо визначення результатів виконання завдань
державними службовцями, які займають посади державної служби
категорій «Б» і «В», та затвердження висновку**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з урахуванням статті 44 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі – Порядок).

2. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати у своїй роботі службам управління персоналом державних органів (далі – служба управління персоналом) та іншим учасникам проведення оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці).

3. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати під час: визначення результатів виконання завдань (підготовка проєкту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями (далі – проєкт наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань), із списком державних службовців, подання письмових звітів, проведення оціночних співбесід, заповнення форм щодо результатів виконання завдань державним службовцем (далі – форма щодо результатів виконання завдань);

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі – висновок) (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню) та ознайомлення з ним державного службовця.

4. Учасниками визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку рекомендується вважати:

державного службовця;

безпосереднього керівника державного службовця;

керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець;
суб'єкта призначення;
службу управління персоналом.

5. При визначенні результатів виконання завдань та затвердженні висновку рекомендується дотримуватися такого алгоритму дій:

1) для служб управління персоналом:

підготовка проєкту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань;

проведення навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання;
збір оформлених в установленому порядку форм щодо результатів виконання завдань державних службовців та узагальнення таких результатів;

інформування суб'єкта призначення про виставлення негативної оцінки та передача йому матеріалів оцінювання державного службовця, якому за підсумками визначення результатів виконання завдань виставлено негативну оцінку;

підготовка проєкту висновку за формою згідно з додатком 6 до Порядку та проєкту наказу (розпорядження) про його затвердження;

ознайомлення державних службовців з затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом;

зазначення в особовій картці державного службовця оцінки відповідно до затвердженого висновку, причин непроведення або підстав припинення оцінювання;

2) для безпосередніх керівників:

ознайомлення зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі;

збір та аналіз поданих державними службовцями письмових звітів та форм щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

підготовка переліку питань на оціночну співбесіду;

проведення оціночної співбесіди та завершення заповнення форми щодо результатів виконання завдань;

ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань та передача оформленої форми щодо результатів виконання завдань службі управління персоналом;

надання пояснень суб'єкту призначення для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки (у разі необхідності);

3) для державних службовців:

ознайомлення зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі;

аналіз виконання своїх завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники), підготовка письмового звіту (у разі його подання державним службовцем) та заповнення форми щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

надання усних пояснень під час оціночної співбесіди;

ознайомлення з результатами виконання завдань;

надання пояснень суб'єкту призначення для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки (у разі необхідності);

ознайомлення з затвердженим висновком;

4) для суб'єкта призначення:

прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань;

вивчення матеріалів оцінювання і в разі необхідності заслуховування пояснення відповідного державного службовця та/або його безпосереднього керівника для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки;

прийняття наказу (розпорядження) про затвердження висновку.

II. Прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань

1. Відповідно до абзаців першого та другого пункту 6 Порядку служба управління персоналом, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проекту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, із списком державних службовців.

2. З метою належної підготовки до визначення результатів виконання завдань службам управління персоналом державного органу, штатна чисельність якого перевищує 100 осіб, рекомендується розпочати підготовку проекту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань та подати його на затвердження не пізніше 05 жовтня звітного року.

3. Відповідно до абзаців першого - четвертого пункту 15 Порядку 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).

4. Службі управління персоналом при підготовці списку державних службовців рекомендується враховувати вимоги пунктів 8 та 14 Порядку, а саме:

1) 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;

2) визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться, якщо період між визначенням завдань і ключових показників та прийняттям наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань становить менше трьох місяців, а також якщо на дату прийняття такого наказу (розпорядження) державний службовець:

тимчасово відсутній на службі протягом семи місяців підряд;

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 пункту 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;

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 з призупиненням дії трудового договору;

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

5. Службі управління персоналом рекомендується узгодити з керівником державної служби та керівниками самостійних структурних підрозділів кінцевий строк:

1) подання державним службовцем безпосередньому керівнику письмового звіту (у разі складання такого звіту);

2) подання державним службовцем безпосередньому керівнику форми щодо результатів виконання завдань, заповненої у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

3) подання державним службовцем безпосередньому керівнику заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше (у разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця);

4) початку та завершення проведення оціночних співбесід у державному органі;

5) подання безпосереднім керівником службі управління персоналом оформленої в установленому порядку форми щодо результатів виконання завдань для зберігання;

6) подання державним службовцем зауважень щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі наявності);

7) підготовки службою управління персоналом проєкту наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

З метою якісного опрацювання безпосереднім керівником поданих йому державним службовцем матеріалів службі управління персоналом рекомендується передбачити перерву не менше двох робочих днів між поданням державним службовцем форми щодо результатів виконання завдань і письмового звіту та проведенням оціночної співбесіди.

Якщо штатна чисельність державних службовців державного органу перевищує 100 осіб, службі управління персоналом рекомендується розробити графік визначення результатів виконання завдань у державному органі з урахуванням рекомендацій цього пункту.

6. У разі виникнення потреби у додаткових дорученнях, необхідних для організаційного забезпечення визначення результатів виконання завдань, службі управління персоналом рекомендується узгодити такі доручення з керівником державної служби та з керівниками самостійних структурних підрозділів.

Наприклад, у разі проведення навчання державних службовців щодо визначення результатів виконання завдань у державному органі, службі управління персоналом рекомендується узгодити з керівниками самостійних структурних підрозділів дату (дати) проведення такого навчання.

7. Службі управління персоналом під час проведення навчання щодо визначення результатів виконання завдань рекомендується довести до відома державних службовців інформацію про:

етапи проведення оцінювання;

строк визначення результатів виконання завдань (графік, у разі його підготовки);

кінцевий строк подання державним службовцем заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше визначеного строку, встановленого в наказі (розпорядженні), якщо він припадає на період відрадження або відпустки цього державного службовця;

порядок підготовки усних пояснень, письмового звіту та заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

порядок ознайомлення державних службовців з затвердженим висновком.

III. Проведення оціночної співбесіди

1. Абзацом першим пункту 37 Порядку передбачено, що для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, оціночну співбесіду.

2. Відповідно до абзацу першого пункту 38 Порядку перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку 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 керівнику в електронній формі.

Досягнуті результати рекомендується зазначати чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник.

Строк фактичного виконання рекомендується зазначати окремо для кожного визначеного завдання.

3. Абзацом першим пункту 39 Порядку передбачено, що оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі відповідно до абзацу першого пункту 9¹ 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.

Державному службовцю рекомендується зафіксувати у будь який спосіб пропозиції потреб у професійному навчанні озвучені під час оціночної співбесіди (за наявності).

4. Державному службовцю рекомендується самостійно визначитися щодо необхідності підготовки та подання безпосередньому керівнику письмового звіту або лише надання усних пояснень під час оціночної співбесіди.

5. Відповідно до абзацу другого пункту 38 Порядку у разі тимчасової відсутності державного службовця або ненадання ним зазначеної форми, заповненої у відповідній частині, такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

Державному службовцю рекомендується слідкувати за строками заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку.

6. Державному службовцю, який має невиконані завдання та/або ключові показники, рекомендується підготувати письмовий звіт, в якому обґрунтувати причини невиконання завдань і/або ключових показників, причини порушення строків їх виконання, а також дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів. У такому звіті державному службовцю рекомендується зазначити інформацію про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдань, наприклад, пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення.

7. Якщо завдання та ключові показники переглянуті, у письмовий звіт (у разі подання) та форму щодо визначення результатів виконання завдань рекомендується вносити останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань і ключових показників.

8. Заповнену форму щодо визначення результатів виконання завдань державному службовцю рекомендується подати безпосередньому керівнику у встановлений у відповідному наказі (розпорядженні) строк.

9. При наданні усних пояснень державному службовцю рекомендується зосередити увагу на питаннях, які не висвітлено у поданих ним формі щодо результатів виконання завдань та письмовому звіті (у разі його подання).

10. Безпосередньому керівнику перед оціночною співбесідою рекомендується переглянути визначені державному службовцю завдання і ключові показники на звітний період та результати моніторингу виконання цих завдань протягом звітного періоду (за наявності) з метою виявлення завдань, що не могли бути виконані через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання і на які державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання.

11. Якщо державним службовцем не подано письмового звіту, а заповнена форма щодо результатів виконання завдань в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання не підтверджує факт виконання завдання, безпосередньому керівнику рекомендується при підготовці до оціночної співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного стану виконання завдань і ключових показників та підстав, що зумовили їх невиконання.

Рекомендований перелік питань для проведення оціночної співбесіди наведено в додатку до цих Методичних рекомендацій.

Питання рекомендується задавати чітко та по суті визначених завдань та ключових показників з метою отримання повної інформації про результати.

12. Безпосередньому керівнику спільно з керівником самостійного структурного підрозділу рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем.

Перед початком співбесіди безпосередньому керівнику рекомендується повідомити державного службовця про час, орієнтовну тривалість та процедуру проведення оціночної співбесіди.

Оціночну співбесіду рекомендується проводити тривалістю не більше 30 хвилин.

13. Відповідно до абзацу другого пункту 37 Порядку у разі тимчасової відсутності державного службовця 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 установленій 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.

14. Абзацом четвертим пункту 39 Порядку передбачено, що потреби у професійному навчанні зазначаються державним службовцем в індивідуальній програмі, яка складається відповідно до пункту 12¹ Порядку за формою згідно з додатком 8 до Порядку.

15. Під час оціночної співбесіди безпосередньому керівнику та державному службовцю рекомендується також розглянути та обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний звітний період.

IV. Визначення оцінки та затвердження висновку

1. Абзацом другим пункту 39 Порядку передбачено, що після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку в 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 до Порядку.

2. Безпосередньому керівнику рекомендується виставляти бали у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» окремо за кожне завдання відповідно до критеріїв визначення балів, визначених у додатку 5 до Порядку.

3. За результатами розрахунку середнього бала безпосередньому керівнику рекомендується поставити позначку в графі «Оцінка» та заповнити графу «Обґрунтування оцінки», коротко аргументуючи, чому державний службовець отримав відмінну, позитивну або негативну оцінку.

4. Відповідно до пункту 40 Порядку безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

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.

5. Відповідно до частини восьмої статті 44 Закону державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

Такі зауваження (у разі наявності) державному службовцю рекомендується подати службі управління персоналом у письмовому вигляді у встановлений у відповідному наказі (розпорядженні) строк.

6. Абзацом першим пункту 40¹ Порядку визначено, що служба управління персоналом узагальнює результати виконання завдань державними службовцями.

7. Абзацом другим пункту 40¹ Порядку передбачено, що 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 за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку, зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі подання).

Таке інформування суб'єкта призначення службі управління персоналом рекомендується здійснювати письмово.

8. Відповідно до абзаців третього - четвертого пункту 40¹ Порядку 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 до Порядку.

9. Абзацом першим пункту 41 Порядку передбачено, що висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 6 до Порядку затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

Абзацом другим пункту 41 Порядку передбачено, що у разі коли жодне із завдань державного службовця не підлягає оцінюванню, а також у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 40¹ 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.

10. Відповідно до абзацу першого пункту 16 Порядку висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.

11. Відповідно до абзацу другого пункту 16 Порядку служба управління персоналом, в якому працює державний службовець, ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом.

12. Пунктом 17 Порядку передбачено, що наказ (розпорядження) керівника державної служби у відповідному державному органі про преміювання державних службовців, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

**Директор
Генерального департаменту з питань
управління персоналом на державній службі
та в органах місцевого самоврядування**

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток
до Методичних рекомендацій щодо
визначення результатів виконання
завдань державними службовцями, які
займають посади державної служби
категорій «Б» і «В», та затвердження
висновку
(абзац другий пункту 11 розділу III)

ПРИКЛАДИ

запитань для проведення оціночної співбесіди

Рекомендується застосовувати такий перелік питань, який не є вичерпним:

1. Як, на вашу думку, можна було б покращити результати (підвищити практичну цінність) виконаного завдання?
 2. У чому полягає причина порушення строків виконання завдання?
 3. Чому ви проявляли низьку ініціативність в роботі?
 4. Назвіть причину вашої низької самоорганізації, адже в роботі спостерігається несамотійність і потрібно було нагадувати про виконання завдань?
 5. Чи можете назвати документи, до яких ви вносили пропозиції щодо їх удосконалення?
 6. Яке із визначених завдань було складним для вас та чому?
 7. Яке із визначених завдань було найбільш цікавим та чому?
 8. Як би ви покращили виконання своїх завдань, якби у вас була така можливість?
 9. Чи пройдено вами професійне навчання відповідно до індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку?
-