



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2023 р.

Київ

№ _____

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду

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 завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 20 листопада 2020 року № 217-20 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду» (зі змінами).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№186-23 від 17.11.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 17.11.2023 15:39
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

_____ 2023 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо визначення завдань і ключових показників результативності,
ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які
займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх
виконання та перегляду**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з урахуванням частини другої статті 44 Закону України «Про державну службу», 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 під час щорічного визначення та періодичного перегляду (у разі необхідності) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники) державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

3. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання допомоги службам управління персоналом та іншим учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – оцінювання), у плануванні й організації процесу визначення завдань і ключових показників, моніторингу їх виконання та перегляду.

4. Учасниками процесу визначення та перегляду завдань і ключових показників рекомендується вважати:

1) державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

2) безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

3) керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

4) суб'єкта призначення;

5) службу управління персоналом.

5. Оформлення документів під час визначення та перегляду завдань і ключових показників рекомендується здійснювати у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників рекомендується проводити за фізичної присутності учасників або дистанційно шляхом застосування технічних засобів, доступних учасникам процесу визначення та перегляду завдань і ключових показників.

II. Визначення завдань і ключових показників

1. Завдання і ключові показники рекомендується визначати індивідуально для кожного державного службовця. При цьому рекомендовано брати до уваги, що на відміну від завдань та посадових обов'язків, які на нього покладені та здійснюються ним постійно, виконання завдання має завершуватися досягненням конкретного результату, визначеної мети. Вимір ступеня виконання завдання (досягнення поставленої мети) рекомендується здійснювати за допомогою ключових показників.

2. Відповідно до пункту 33 Порядку завдання і ключові показники державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначаються за формою згідно з додатком 7 до Порядку 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.

3. З метою якісного та своєчасного визначення завдань і ключових показників безпосередньому керівнику (у визначених випадках керівнику державної служби) рекомендується передбачити можливість надання консультативної допомоги та створити умови для постійної взаємодії з державним службовцем.

4. При визначенні завдань і ключових показників рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

аналіз стратегічних документів, зокрема, стратегії державного органу, плану пріоритетних дій (плану роботи) державного органу на рік, планів роботи з реалізації стратегічних документів державного, регіонального та місцевого рівнів;

виокремлення пріоритетних завдань для кожного структурного підрозділу та доведення змісту таких завдань до державних службовців у відповідних структурних підрозділах;

виокремлення керівником структурного підрозділу державного органу пріоритетних завдань для кожного державного службовця, який перебуває у його безпосередньому підпорядкуванні;

розроблення державними службовцями пропозицій щодо своїх завдань з урахуванням результатів обговорення на оціночній співбесіді, внесення їх на розгляд безпосереднього керівника;

обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників з кожним державним службовцем. При цьому рекомендується провести індивідуальну бесіду з використанням рекомендованого переліку питань (додаток 1 до цих Методичних рекомендацій);

підписання завдань і ключових показників, визначених за формою згідно з додатком 7 до Порядку, особами, зазначеними у пункті 34 Порядку;

передача безпосереднім керівником державного службовця (у визначених випадках керівником державної служби) оригіналу завдань і ключових показників службі управління персоналом державного органу для їх подальшого зберігання в особовій справі. При цьому копії таких завдань і ключових показників (в паперовій або електронній формі) рекомендується зберігати у державного службовця та безпосереднього керівника.

5. При виокремленні пріоритетних завдань для кожного структурного підрозділу рекомендується забезпечити командну (спільну) роботу керівників самостійних структурних підрозділів. При цьому рекомендовано брати до уваги, що виконання пріоритетних завдань має забезпечувати внесок кожного структурного підрозділу у досягнення стратегічних цілей та загального результату роботи державного органу.

6. Перед визначенням пріоритетних завдань і ключових показників для державного службовця рекомендується провести у кожному структурному підрозділі державного органу спільну зустріч (нараду, обговорення, в тому числі з використанням засобів відеозв'язку) з державними службовцями, які в ньому працюють. У ході такої зустрічі (наради, обговорення) рекомендується інформувати усіх державних службовців про стратегічні цілі та пріоритетні завдання державного органу і структурного підрозділу на наступний рік, обговорювати завдання, за виконання яких відповідальний структурний підрозділ.

7. У разі проведення індивідуальної бесіди з державним службовцем дистанційно безпосередньому керівнику рекомендується завчасно узгодити з таким державним службовцем канал зв'язку, час і дату початку проведення такої бесіди, її тривалість.

8. Відповідно до абзаців першого та другого пункту 12 Порядку 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 Порядку, поновлення на посаді державної служби. Такі завдання і ключові показники визначаються протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу.

9. Завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем рекомендується визначати особами, визначеними у пункті 34 Порядку.

10. Відповідно до абзаців п'ятого - шостого пункту 12 Порядку якщо завдання і ключові показники для державного службовця (крім державного секретаря міністерства) неможливо визначити у строк, передбачений пунктом 12 Порядку, у зв'язку з його тимчасовою відсутністю, зокрема тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, 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 поточного року.

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

11. Відповідно до абзацу першого пункту 11 Порядку визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників.

12. Службам управління персоналом рекомендується:
провести внутрішнє навчання державних службовців у формі семінару, тренінгу або вебінару щодо визначення завдань і ключових показників;
створити умови для надання консультативної допомоги учасникам оцінювання, зокрема, передбачити графік та спосіб її надання, визначити канали комунікації та відповідальних осіб;

забезпечити проведення у доступний спосіб роз'яснювальної роботи щодо процедури визначення завдань і ключових показників (підготувати та розіслати коротку довідку про строки та етапи оцінювання в державному органі; здійснювати регулярне інформування про перебіг оцінювання на апаратних нарадах, розмістити наочний матеріал про оцінювання в приміщенні державного органу, здійснити електронну розсилку інформації на електронні адреси державних службовців державного органу тощо).

III. Зміст завдань і ключових показників

1. Відповідно до абзацу першого пункту 10 Порядку 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.

2. Відповідно до абзацу другого пункту 10 Порядку для державного службовця визначається від двох до п'яти завдань.

3. При визначенні кількості завдань рекомендується враховувати:
зміст, кількість пріоритетних завдань визначених для структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;
посадові обов'язки, права (повноваження), відповідальність, що покладені на державного службовця;
період, протягом якого працює на відповідній посаді державний службовець;
зміст та обсяг роботи державного службовця;
державних службовців одного структурного підрозділу, які виконують однакові посадові обов'язки і трудові функції, реалізують ідентичні завдання.

4. Ключові показники рекомендовано визначати у формі кількісних та/або якісних показників, досягнення яких свідчатиме про виконання визначеного завдання та за якими можливо чітко оцінити результати службової діяльності державного службовця (наприклад: строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Такі показники рекомендовано формулювати чітко та коротко з метою однозначного тлумачення ступеня (повноти) виконання завдання при оцінюванні.

5. Відповідно до абзацу третього пункту 10 Порядку 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 Порядку.

6. При визначенні ключових показників доцільно використовувати такі рекомендації:

для кожного завдання визначати не більше п'яти ключових показників;

уникати нагромадження необґрунтовано великої кількості ключових показників, оскільки це може призвести до обтяження (перевантаження) самого процесу моніторингу виконання завдань і визначення результатів оцінювання;

при формулюванні ключових показників (їх змісту) використовувати SMART-критерії (додаток 2 до цих Методичних рекомендацій).

Приклади заповнення завдань і ключових показників наведено у додатках 3 та 4 до цих Методичних рекомендацій.

IV. Моніторинг виконання та перегляд (уточнення) завдань, ключових показників

1. Відповідно до абзацу першого пункту 11¹ Порядку 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.

2. Відповідно до абзацу другого пункту 11¹ Порядку моніторинг виконання завдань і ключових показників проводиться особою, яка їх визначила.

Такій особі рекомендується розробити систему моніторингу, яка б включала збір, аналіз і використання даних/інформації про стан досягнення ключових показників кожним державним службовцем, який перебуває у її підпорядкуванні. При цьому рекомендується враховувати, що моніторинг має забезпечувати відслідковування прогресу у виконанні завдань (наскільки державний службовець просувається у досягненні ключових показників), на відміну від оцінювання, яке визначає у якій мірі досягнуто результат та виконано завдання.

3. Відповідно до абзацу третього пункту 11¹ Порядку у разі коли протягом поточного року на посаду особи, яка визначила державному службовцю завдання і ключові показники, призначено іншу особу, державний службовець протягом трьох робочих днів після такого призначення передає такій особі копію визначених йому завдань і ключових показників (у паперовій або електронній формі).

4. З метою належного функціонування в державному органі системи моніторингу рекомендується впровадити її наказом (розпорядженням) або іншим обов'язковим до виконання рішенням керівника державної служби, у якому визначити мету та завдання системи, строки моніторингу, коло відповідальних осіб та їх обов'язки, інші складові такої системи (за потреби).

5. Рекомендується передбачити координацію та супровід процесу моніторингу службою управління персоналом шляхом:

підготовки проєкту рішення про впровадження системи моніторингу в державному органі, подання його на розгляд керівника державної служби (наприклад, проєкт наказу (розпорядження) або окремого доручення);

інформування працівників державного органу про початок, механізм та строки моніторингу;

проведення роз'яснювальної роботи серед працівників державного органу;

збору, узагальнення та подання на розгляд керівника державної служби результатів моніторингу;

збору, узагальнення та внесення на розгляд керівника державної служби пропозицій щодо удосконалення системи моніторингу тощо.

6. Для здійснення моніторингу рекомендується розробити та використовувати єдину форму подання інформації для всіх державних службовців (паперову чи електронну) та/або шляхом впровадження електронної системи моніторингу в державному органі.

7. Особі, яка визначила завдання і ключові показники державному службовцю, рекомендується періодично проводити з ним бесіду та/або у разі впровадження електронної (автоматизованої) системи моніторингу перевіряти та надавати зворотний зв'язок в електронному вигляді. Таку роботу з державним службовцем рекомендується проводити з метою з'ясування стану виконання завдань і досягнення ключових показників, їх виконання не у повному обсязі, прогалин, причин порушення встановлених строків.

8. У разі ведення моніторингу в письмовому вигляді керівнику самостійного структурного підрозділу рекомендується періодично подавати службі управління персоналом узагальнену інформацію (звіт) щодо стану виконання державними службовцями такого структурного підрозділу їхніх завдань і ключових показників, а у разі ведення електронної (автоматизованої) системи моніторингу – здійснювати перевірку внесення інформації в таку систему.

9. Інформацію щодо стану виконання завдань та ключових показників рекомендується зазначати чітко та лаконічно, у письмовому паперовому чи електронному вигляді, за потреби додавати копії підтверджуючих документів (наприклад, розроблені проєкти документів, листи, звіти, презентаційні та інші

матеріали, що підтверджують стан виконання завдань і ключових показників) тощо.

10. З метою вчасного реагування та перегляду завдань і ключових показників державним службовцям рекомендується оперативно (за потреби) та планово (наприклад, щокварталу) інформувати своїх безпосередніх керівників щодо:

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

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

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

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

11. У разі, коли на виконання визначених завдань і ключових показників 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, посадової інструкції, рекомендується переглядати (коригувати або відмінити) такі завдання і ключові показники.

За зазначених вище умов перегляд завдань і ключових показників рекомендується здійснювати не частіше одного разу на квартал відповідно до пунктів 10, 33 і 34 Порядку. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання.

12. Результати моніторингу рекомендується розглядати як підтвердження факту виконання завдань і/або ключових показників державними службовцями або їх виконання не у повному обсязі, прогалин, порушення установлених строків виконання завдань і/або ключових показників для ухвалення подальших рішень щодо виправлення поточного стану.

Такі результати моніторингу рекомендується використовувати для перегляду завдань і/або ключових показників, а також для інформування державним службовцем безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу про неможливість виконання державним службовцем завдань і/або ключових показників через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання.

13. У разі неможливості виконання завдань і/або ключових показників через низьку виконавську спроможність, некомпетентність державного службовця та порушення ним службової дисципліни, рекомендується не переглядати, не коригувати чи не уточнювати завдання, ключові показники.

14. Службі управління персоналом рекомендується періодично узагальнювати отриману інформацію за результатами моніторингу та подавати її на розгляд керівника державної служби в державному органі.

15. Результати моніторингу рекомендується не розглядати як результати оцінювання, і, таким чином, використовувати для застосування дисциплінарних стягнень.

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

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1

до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду

(абзац шостий пункту 4 розділу II)

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК

питань для проведення індивідуальної бесіди особи, яка визначає завдання і ключові показники, з державним службовцем під час визначення завдань і ключових показників

У процесі обговорення змісту завдань і ключових показників державному службовцю рекомендується з'ясувати спільне розуміння пріоритетних завдань структурного підрозділу на наступний рік, бачення державним службовцем свого внеску в загальні результати роботи державного органу (в залежності від повноважень, прав, обов'язків державного службовця).

Результати індивідуальної бесіди рекомендуємо використовувати для виокремлення пріоритетних завдань державного службовця на наступний рік та розроблення ключових показників.

Рекомендується послуговуватися таким переліком питань, який не є вичерпним:

1. Які пріоритетні завдання структурного підрозділу стосуються безпосередньо Вас, враховуючи Ваші посадові обов'язки?

2. Яким чином виконання Вами своїх посадових обов'язків забезпечить виконання того чи іншого пріоритетного завдання нашого структурного підрозділу?

3. Які пріоритети у своїй роботі Ви можете виокремити на наступний рік? Яким пріоритетним завданням структурного підрозділу, стратегічним цілям державного органу це відповідає?

4. Які завдання для себе на наступний рік Ви можете визначити? Які зусилля Ви маєте докласти (що конкретно зробити) та скільки часу буде потрібно, щоб виконати ці завдання?

5. Чи існують передумови, застереження, що необхідно врахувати для забезпечення виконання завдань і досягнення ключових показників та які саме? Які існують потенційні загрози невиконанню запланованого? Як ці загрози можна упередити?

6. Які конкретно ключові показники Ви можете визначити, щоб розуміти, що завдання Вами виконано? Наскільки ці ключові показники відповідають SMART-критеріям?

Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду (абзац четвертий пункту 6 розділу III)

SMART-критерії

S (specific)	Показник має бути конкретним. Формулювання показника має розумітися однозначно та мінімізувати можливість суб'єктивного широкого тлумачення.
M (measurable)	Показник має піддаватися вимірюванню. Вимір здійснюється в кількісному та/або якісному вираженні. При цьому зазначається бажане (очікуване) значення показника. При використанні кількісного виміру зазначається одиниця виміру.
A (attainable)	Показник має бути реалістичним та досяжним з точки зору наявності необхідних компетенцій та ресурсів (часових, фінансових, людських, інформаційних тощо), які наявні в розпорядженні структурного підрозділу.
R (relevant)	Показник має бути релевантним, тобто відповідати повноваженням (компетенції) державного службовця. Досягнення такого показника має призводити до виконання завдання в цілому.
T (time frame)	Встановлення граничної (кінцевої) дати (періоду) досягнення показника.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду (абзац п'ятий пункту 6 розділу III)

Приклад заповнення завдань і ключових показників (категорія «Б»)

ЗАВДАННЯ і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2024 рік

Найменування державного органу Міністерство (назва)

Власне ім'я та прізвище Дмитро ДМИТРЕНКО

категорія посади: Б В

Найменування посади Начальник відділу

Найменування структурного підрозділу* Відділ взаємодії із громадськістю

Найменування самостійного структурного підрозділу* Управління адміністративного забезпечення

Завдання:

первинне переглянute

Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Організація підготовки Комунікаційної стратегії Міністерства	Проведено аналіз та підготовлено аналітичну записку щодо стану взаємодії Міністерства з громадськістю Організовано та проведено стратегічну сесію щодо напрацювання ключових положень Комунікаційної стратегії Міністерства, результати якої узагальнено та передано безпосередньому керівнику	Квітень	

		Комунікаційну стратегію Міністерства оприлюднено на офіційному вебсайті	
2.	Удосконалення роботи із зверненнями громадян	На офіційному вебсайті Міністерства розміщено інфографіку щодо порядку, каналів та форм звернення громадян Організовано та проведено внутрішнє навчання не менше як для 30% представників структурних підрозділів Міністерства щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян	Протягом звітного періоду
3.	Запровадження дієвих форм інформування громадськості щодо пріоритетів державної політики у відповідній сфері	Забезпечено підготовку трьох видів інформаційних матеріалів щодо ключових пріоритетів державної політики Забезпечено охоплення через соціальні мережі (Facebook, Twitter) 100 тис. осіб	Вересень

Погоджено***

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” 20 _____ р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник Управління адміністративного забезпечення

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

Павло ПЕТРЕНКО

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“20” грудня 2023 р.

(підпис)

Дмитро ДМИТРЕНКО

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“20” грудня 2023 р.

* Зазначається за наявності.

** Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

*** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», моніторингу їх виконання та перегляду (абзац п'ятий пункту 6 розділу III)

Приклад заповнення завдань і ключових показників (категорія «В»)

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2024 рік

Найменування державного органу Міністерство (назва)

Власне ім'я та прізвище Іван ІВАСІВ

категорія посади: Б В

Найменування посади Головний спеціаліст

Найменування структурного підрозділу* Відділ взаємодії із громадськістю

Найменування самостійного структурного підрозділу* Управління адміністративного забезпечення

Завдання:

первинне переглянute

Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Удосконалення форм та методів проведення консультацій з громадськістю	Проведено аналіз та підготовлено аналітичну записку щодо ключових проблем в організації процесу проведення консультацій з громадськістю та шляхів їх вирішення Забезпечено супровід не менше 2 консультацій з громадськістю з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій	Квітень	

2.	Забезпечення функціонування електронної бази даних пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства щодо сфер державної політики	До електронної бази даних внесено 100% поданих пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства щодо сфер державної політики	Протягом звітного періоду
		Проведено аналіз та підготовлено щоквартальні аналітичні записки щодо функціонування електронної бази даних пропозицій громадян, інститутів громадянського суспільства	
3.	Інформування громадськості щодо реалізації державної політики	Підготовлено три інформаційні матеріали (інфографіки) щодо ключових пріоритетів реалізації державної політики Міністерства та розміщено на офіційному вебсайті	Вересень
		На офіційному вебсайті Міністерства створено окремий розділ «Інформація про результати реалізації державної політики»	

Погоджено***

Начальник Управління
адміністративного забезпечення
(найменування посади)

Павло ПЕТРЕНКО
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“20” грудня 2023 р.

Ознайомлення державного службовця

Начальник відділу
взаємодії із громадськістю
(найменування посади особи, яка визначила
завдання і ключові показники)

Дмитро ДМИТРЕНКО
(підпис) (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“20” грудня 2023 р.

(підпис)

Іван ІВАСІВ
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“20” грудня 2023 р.

* Зазначається за наявності.

** Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

*** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.