

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
від 30 вересня 2020 року № 184-20
(у редакції наказу Національного
агентства України з питань
державної служби від 16 серпня
2021 року № 130-21)

**Методичні рекомендації
щодо визначення результатів виконання завдань державними
службовцями, які займають посади державної служби категорії «А»,
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 категорії «А».

3. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати під час:
визначення результатів виконання завдань (підготовка наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», подання письмових звітів, проведення оціночних співбесід, підготовки пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню) та ознайомлення з ним державного службовця.

4. Учасниками оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», рекомендується вважати:

державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;

особу, 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»;

суб'єкта призначення;

службу управління персоналом.

5. Відповідно до пункту 13 Порядку 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.

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

1) підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», із списком державних службовців, визначення результатів виконання завдань якими проводиться (далі – наказ (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань);

2) надання службою управління персоналом консультативної допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», стосовно процедури оцінювання;

3) підготовка звіту у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання відповідних завдань і ключових показників;

4) проведення оціночної співбесіди з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А» (окрім випадків, передбачених Порядком);

5) підготовка пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», за формою згідно з додатком 3 до Порядку;

6) надсилання (передача) підготовлених пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», державному органу, в якому працює такий державний службовець, з метою ознайомлення з ними державного службовця службою управління персоналом;

7) ознайомлення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», з пропозиціями щодо результатів оцінювання службової діяльності, підготовленими щодо нього та викладення зауважень з відповідним обґрунтуванням (у разі їх наявності);

8) надсилання службою управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності, а також завірених в установленому порядку копій завдань і ключових показників та звіту щодо виконання поставлених завдань і ключових показників відповідному суб'єкту призначення;

9) підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;

10) надсилання копії наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», державному органу, в якому працює такий державний службовець;

11) ознайомлення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», з наказом (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання.

7. Відповідно до пункту 9¹ Порядку оформлення документів, передбачених 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.

На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства, визначення результатів виконання завдань (зокрема проведення оціночної співбесіди, надання усних пояснень) рекомендується здійснювати з дотриманням вимог протиепідемічних заходів, встановлених Кабінетом Міністрів України та головним державним санітарним лікарем України.

II. Прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців

1. Відповідно до абзаців першого – четвертого пункту 15 Порядку, для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), у якому зазначається:

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

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

2. Суб'єкту призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» (крім Кабінету Міністрів України),

рекомендується доручити службі управління персоналом відповідного державного органу підготувати проект наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А».

3. Відповідно до абзацу п'ятого пункту 15 Порядку 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.

4. При підготовці списку державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», визначення результатів виконання завдань якими проводиться, службі управління персоналом відповідного державного органу 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, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А»:

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»;

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»;

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

5. Службі управління персоналом при встановленні строку визначення результатів виконання завдань у проекті наказу (розпорядження) про

визначення результатів виконання завдань рекомендується дотримуватися вимог абзацу шостого пункту 15 Порядку, яким встановлено, що строк визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», встановлюється з урахуванням того, що підготовка пропозицій щодо оцінювання результатів службової діяльності керівників державних органів здійснюється після формування відповідних пропозицій стосовно заступників керівників державних органів.

III. Проведення оціночної співбесіди та підготовка пропозицій щодо результатів оцінювання

1. Відповідно до пункту 7 Порядку оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Відповідно до пункту 22 Порядку державні службовці, які займають посади державної служби категорії «А», не пізніше двох тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань складають звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання відповідних завдань і ключових показників (далі – звіт), що подається особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 Порядку.

3. У звіті рекомендується обґрунтувати факт виконання окремо кожного визначеного завдання та ключових показників (досягнутий результат), вказати строк фактичного виконання кожного завдання, зазначити про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдання, а також дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів.

Досягнутий результат рекомендується зазначити чітко, коротко та по суті, для коректної та об'єктивної підготовки особою, яка буде проводити оціночну співбесіду, пропозицій щодо результатів оцінювання державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А».

Звіт рекомендується подати в паперовому та електронному вигляді особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 Порядку.

4. Відповідно до пункту 23 Порядку 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.

Проведення оціночної співбесіди, визначення результатів виконання завдань, підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 3 до Порядку здійснюється такими особами:

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 Порядку), підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 3 до Порядку

здійснюється керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

5. Особі, яка готує пропозиції щодо результатів оцінювання, в графі «Обґрунтування» рекомендується зазначити пояснення, що дозволять обґрунтувати виставлені ним бали.

У разі, якщо завдання та ключові показники переглядалися, у пропозиції щодо результатів оцінювання рекомендується вносити останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань та ключових показників.

6. Особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 Порядку, рекомендується перед оціночною співбесідою переглянути визначені державному службовцю завдання і ключові показники на звітний період та результати моніторингу виконання цих завдань протягом звітного періоду (за наявності).

7. Особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 Порядку, рекомендується при підготовці до оціночної співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного виконання завдань та ключових показників.

8. Особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 Порядку, рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем.

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

9. Відповідно до пункту 24 Порядку, 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 проводитись без оціночної співбесіди шляхом подання особами, визначеними пунктом 23 Порядку, пропозицій за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

10. Згідно з пунктом 25 Порядку у пропозиціях щодо результатів оцінювання 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 4 до Порядку.

11. Потреби у професійному навчанні рекомендується визначати за формою згідно з додатком 3 до Порядку, обравши ті компетенції, що потребують удосконалення.

Обрані компетенції рекомендується деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади державного службовця.

12. Відповідно до пункту 26 Порядку не пізніше шести тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання 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.

13. Згідно з пунктом 27 Порядку 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.

14. Відповідно до пункту 28 Порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», протягом десяти робочих днів після отримання відповідних пропозицій щодо результатів оцінювання 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.

15. Згідно з пунктом 29 Порядку, якщо суб'єктом призначення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», є Кабінет Міністрів України, зазначені документи у порядку, передбаченому пунктом 28 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», та вносить його (з 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.

IV. Затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»

1. Відповідно до пункту 30 Порядку за результатами розгляду звіту, відповідних пропозицій щодо результатів оцінювання з урахуванням зауважень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А» (у разі наявності) та проведення суб'єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (у разі потреби) суб'єкт призначення затверджує висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності такого державного службовця, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 5 до Порядку.

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 Порядку.

2. Суб'єкту призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», (крім Кабінету Міністрів України) рекомендується доручити службі управління персоналом відповідного державного органу підготувати проект наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А».

3. Відповідно до абзацу першого пункту 31 Порядку 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.

4. Відповідно до абзацу другого пункту 16 Порядку служба управління персоналом, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А» ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом.

Відповідно до частини четвертої статті 44 Закону державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

5. Відповідно до абзацу другого пункту 31 Порядку 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.

6. 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.

7. Відповідно до частини сьомої статті 44 Закону висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 Закону.

8. Згідно з частиною дев'ятою статті 44 Закону державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання службової діяльності, підлягають преміюванню відповідно до Закону.

9. Пунктом 17 Порядку передбачено, що 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).

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

Юлія ЛОЗІЮК