

**Актуальні запитання та відповіді щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», у 2024 році**

**1. Чи потрібно визначати завдання для державних службовців, які призначені строково, на час воєнного стану?**

Статтею 44 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) передбачено, що результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.

Оскільки законодавство не містить окремих умов чи обмежень щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, призначених відповідно до частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», оцінювання є обов'язковою процедурою для всіх осіб, які обіймають посади державної служби, включаючи згаданих державних службовців.

Відповідно до пункту 9 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, (далі – Порядок) оцінювання результатів службової діяльності державного службовця (далі – оцінювання) проводиться поетапно:

- визначення завдань і ключових показників;
- визначення результатів виконання завдань;
- затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

Отже, згаданим державним службовцям завдання і ключові показники визначаються в установленому порядку.

**2. Чи є особливості визначення завдань і ключових показників у період дії воєнного стану? Таких особливостей немає, визначення завдань і ключових показників здійснюється в установленому порядку та у визначені строки.**

**3. Яка мінімальна кількість завдань має бути визначена державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «В»?**

Пунктом 10 Порядку передбачено, що для державного службовця визначається від двох до п'яти завдань. Зазначена норма поширюється на державних службовців усіх категорій. Тому державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «В», для проведення щорічного оцінювання його службової діяльності має бути визначено не менше двох завдань з ключовими показниками.

**4. Чи потрібно визначати завдання і ключові показники, якщо особу переведено на іншу посаду, але фактично вона виконує ті самі обов'язки?**

Згідно з пунктом 8 Порядку у разі переведення державного службовця на іншу посаду до затвердження висновку процедура оцінювання за посадою державної служби, яку він займав, припиняється.

Таким чином, незалежно від зміни обсягу повноважень державного службовця після його переведення на іншу посаду, йому встановлюються нові завдання і ключові показники відповідно до пункту 12 Порядку.

Окремо зазначаємо, що зміна назви посади (без переведення) таких наслідків не має. У разі зміни назви посади державний службовець продовжує виконувати раніше визначені за цією посадою завдання і ключові показники.

**5. Який має бути строк виконання завдань, якщо визначення результатів виконання завдань проходить у кінці жовтня? Чи доцільно визначати завдання на весь звітний рік?**

Частиною дев'ятою статті 44 Закону встановлено, що державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, підлягають преміюванню відповідно до цього Закону.

Згідно з пунктом 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 їх виконання. Таким чином, для преміювання відмінників в поточному бюджетному періоді, всі етапи оцінювання мають бути реалізовані до завершення цього періоду, тобто до завершення поточного року.

При визначенні державному службовцю завдань і ключових показників, а також термінів їх виконання, необхідно враховувати строки, в які необхідно видати наказ (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань. Якщо виконання пріоритетного завдання фактично має бути завершено протягом грудня звітного року, а це, як правило, після того, як згаданий наказ (розпорядження) буде виданий, то таке завдання доцільно розділити на етапи, виконання яких має бути здійснено не пізніше видання відповідного наказу (розпорядження), і до завдань для проведення оцінювання включити саме їх.

**6. Якщо державному службовцю у січні виповниться 65 років, суб'єкт призначення має намір продовжити його перебування на державній службі, то чи потрібно, після наказу про продовження перебування на держслужбі на цій же посаді, визначати нові (інші) завдання та ключові показники?**

Пунктом 8 Порядку встановлено, що 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.

В ситуації, що наведена у запитанні, державного службовця не звільняють з державної служби та не переводять на іншу посаду державної служби. Отже, такий державний службовець продовжує виконувати завдання, які йому визначені в установленому порядку.

### **7. Чи доцільно одним із завдань визначати «Підвищення професійної компетентності»?**

Пунктом 33 Порядку чітко визначено, що 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.

Статтею 7 Закону регламентовано, що професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу, є одним з основних прав державного службовця.

Згідно зі статтею 49 Закону державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності, передбаченого статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

Отже, професійне навчання державного службовця не є частиною його функцій та обов'язків, передбачених згаданими документами, тому не може бути включено до завдань і ключових показників, що встановлюються для визначення результатів його службової діяльності.

### **8. Чи можуть завдання на 2024 рік бути такими ж як у 2023 році?**

Згідно з пунктом 33 Порядку завдання і ключові показники визначаються 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. Повторення завдань і ключових показників не суперечить умовам процедури оцінювання. Разом з тим, для уникнення формального підходу до такої процедури, доцільно визначати індивідуальні, актуальні і конкретні завдання для кожного звітного періоду.

## **9. Якщо державному службовцю при призначенні на посаду встановлено випробування, коли визначати йому завдання і ключові показники для щорічного оцінювання?**

Стаття 35 Закону передбачає, що в акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Відповідно до 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 цього Порядку, поновлення на посаді державної служби. Такі завдання і ключові показники визначаються протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу.

З огляду на наведене, визначення завдань для державного службовця на період випробування не виключає необхідності визначати завдання і ключові показники відповідно до Закону та Порядку.

## **10. Як часто необхідно проводити моніторинг виконання завдань і ключових показників?**

Умови проведення моніторингу виконання завдань передбачені пунктом 11<sup>1</sup> Порядку. Так, 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.

Отже, періодичність проведення зазначеного моніторингу нормативно не встановлена. Вважаємо, що таку періодичність доцільно визначати виходячи із необхідної частоти його проведення, змісту завдань і строків їх виконання. Крім того, в державному органі може бути створена та затверджена загальна система моніторингу, яка передбачатиме обов'язковий періодичний, наприклад щоквартальний, моніторинг виконання завдань і ключових показників державними службовцями цього органу.

**11. Визначення завдань для державного службовця, який тривалий час (в тому числі в період визначення завдань) перебуває у відрядженні.**

Згідно з пунктом 12 Порядку для державних службовців, які перебувають у службових відрядженнях, завдання і ключові показники визначаються в установленому порядку.

Також, відповідно до пункту 9<sup>1</sup> Порядку 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.

Таким чином, державному службовцю, який на момент визначення завдань перебуває у відрядженні, завдання визначаються в установлені строки як і іншим державним службовцям. При цьому такі завдання можуть бути обговорені та оформлені за допомогою технічних засобів електронної комунікації (електронного документообігу, телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

**12. Чи не буде помилкою якщо державні службовці з одного структурного підрозділу і з однаковими посадовими інструкціями матимуть однакові завдання?**

Згідно з пунктом 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.*

Таким чином, Порядок передбачає виключні умови, за яких завдання державних службовців можуть дублюватися.

**13. Чи мають співвідноситись завдання керівника структурного підрозділу та завдання його підлеглих?**

Згідно з пунктом 11 Порядку визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників. Таким чином, Порядок містить принцип каскадування завдань від керівників до підлеглих. Тобто, спочатку завдання доцільно визначати керівнику, а потім його підлеглим.

Проте зміст завдань керівних та підлеглих працівників структурного підрозділу може відрізнятися, оскільки такий зміст в першу чергу залежить

від основних посадових обов'язків державного службовця. Відповідно до пункту 10 Порядку 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.

Звертаємо увагу, що відповідно до наведеної норми Порядку 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.

#### **14. Чи може бути у керівника менше завдань, ніж у спеціаліста цього ж відділу?**

Пунктом 10 Порядку передбачено, що для державного службовця визначається від двох до п'яти завдань. Зазначена норма поширюється на державних службовців всіх категорій. Крім того, кількість завдань має залежати від строку призначення особи на посаду державної служби, *а також від змісту таких завдань.*

Тому так, у керівника структурного підрозділу кількість завдань може бути менша ніж кількість завдань, визначена підлеглим йому державним службовцям.

#### **15. Якщо безпосередній керівник, який визначає завдання державним службовцям, перебуває в грудні у відпустці, коли він повинен визначати завдання для підлеглих?**

У наведеному випадку завдання і ключові показники має визначати особа, яка виконує обов'язки тимчасово відсутнього безпосереднього керівника. Якщо виконуючий обов'язки не визначений, то встановлення завдань здійснюється керівником вищого рівня.

#### **16. Які підстави для перегляду завдань і ключових показників?**

Пунктом 35 Порядку це питання чітко врегульовано. Наведена норма передбачає, що 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;
- посадової 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.

Звертаємо увагу, що перегляд завдань виключно за результатами моніторингу їх виконання не допускається. Водночас, в ході моніторингу виконання завдань може бути виявлена одна із наведених підстав для перегляду завдань, закріплених у пункті 35 Порядку.

**17. Чи потрібно керівнику державної служби в державному органі видати наказ про визначення завдань і ключових показників державним службовцям цього органу?**

Порядок не передбачає обов'язкову підготовку такого наказу, оскільки він містить чіткі імперативні строки для визначення завдань і ключових показників.

Проте, керівник державної служби в державному органі може видати наказ, який передбачатиме заходи для організації визначення завдань, якщо вбачає його необхідність для покращення організації процедури оцінювання в цьому органі.

**18. Яка кількість ключових показників для завдання має бути встановлена?**

Закон і Порядок не містять положень щодо обов'язкової кількості ключових показників, що має бути встановлена до кожного завдання. Таку кількість показників встановлює особа, яка визначає завдання державному службовцю.

Разом з тим, в Методичних рекомендаціях 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, затверджених наказом НАДС від 17 листопада 2023 року № 186-23, зазначено, що 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 згаданих Методичних рекомендацій.

**19. Державній службовиці в грудні визначено завдання на наступний рік, але в лютому звітного року вона пішла у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами. Якщо в травні цього ж звітного року**

**вона вийшла на роботу, чи потрібно їй визначати нові завдання на поточний рік? Чи така державна службовиця може продовжувати виконувати завдання, визначені у грудні?**

Відповідно до пункту 12 Порядку 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.

Одним зі згаданих випадків відсутності на службі є перебування 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».

Таким чином, зазначеній державній службовиці обов'язково мають бути визначені нові завдання на поточний звітний рік протягом десяти робочих днів після виходу на роботу.

**20. Чи визначаються завдання державним службовцям, які перебувають поза штатом?**

Статтею 44 Закону передбачено, що результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню.

Виключень щодо державних службовців, які перебувають поза штатом згадана стаття Закону, а також Порядок не містять.

Таким чином, державним службовцям, які в грудні року, що передує звітному, перебувають поза штатом, завдання і ключові показники на наступний рік визначаються в установленому порядку.