

## **ЗАПИТАННЯ/ВІДПОВІДІ**

### **ЩОДО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

**Запитання. Чи можна ознайомлювати державного службовця через систему електронного документообігу з висновком щодо оцінювання? / Чи можна ознайомити державного службовця з результатами через електронну систему, наприклад АСКОД?**

**Відповідь:** ознайомлювати державного службовця через систему електронного документообігу з оцінкою, виставленою у формі щодо визначення результатів виконання завдань – можливо за умови використання таким державним службовцем КЕП; ознайомлення з наказом про затвердження висновку має проводитися в порядку, встановленому Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

**Запитання. Чи потрібно ознайомлювати з наказом (розпорядженням) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями усіх державних службовців?**

**Відповідь:** службі управління персоналом доцільно ознайомити із зазначеним наказом (розпорядженням) державних службовців, що включені до списку державних службовців, визначення результатів виконання завдань якими відбудуватиметься за результатами 2019 року.

**Запитання. Якщо до особової справи передаються матеріали щодо оцінювання, то де зберігаються завдання, визначені як первинні у вересні?**

**Відповідь:** в особовій справі зберігаються визначені державному службовцю завдання і ключові показники та оформлена в установленому порядку форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем (пункти 9 та 40 Типового порядку). Також, якщо завдання були переглянуто, то в особовій справі зберігаються і первинні, і переглянуті.

**Запитання. Чи доцільно зберігати письмові обґрунтування щодо зміни завдань у зв'язку із моніторингом у особовій справі державного службовця?**

Відповідь: до особової справи доцільно долучити лише оригінал переглянутих завдань та ключових показників.

**Запитання. Форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (додаток № 8), докладається до особової справи? Оригінал чи копія?**

Відповідь: оформлена в установленому порядку форма (оригінал) зберігається в особовій справі державного службовця (п. 40 Типового порядку).

**Запитання. Чи обов'язково звіти щодо виконання завдань зберігати в особових справах державних службовців?**

Відповідь: ні, не обов'язково. Такі звіти доцільно зберігати у безпосереднього керівника та державного службовця для запобігання переобтяженню особових справ.

**Запитання. Наказ (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями належить до кадрових чи з основної діяльності?**

Відповідь: на думку НАДС, накази (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців, а також про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», доцільно відносити до кадрових.

**Запитання. Яким чином оцінюється державний службовець категорії «Б», якщо від початку року він знаходився на лікарняному, потім відпустка без збереження заробітної плати, далі вихід на кілька днів на роботу і знову відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку до кінця року? Що в такому випадку робити головному спеціалісту з його завданнями?**

Відповідь: якщо завдання не виконано через тривалу відсутність державного службовця, пов'язану з тимчасовою непрацездатністю, відповідно до Критеріїв виставлення балів, що містяться у додатку 4 до Типового порядку, таке завдання не підлягатиме оцінюванню. Якщо таким чином оцінені всі завдання, то результатом оцінювання буде «не підлягає оцінюванню» і цей результат у загальний висновок для затвердження не включається. Головний спеціаліст у форму щодо визначення результатів виконання завдань вносить інформацію про виконання лише своїх завдань.

**Запитання. Що має міститись у розділі «Обґрунтування» та «Обґрунтування оцінки» форми «Результати виконання завдань»?**

Відповідь: У формі щодо визначення результатів виконання завдань у графі «Обґрунтування» безпосередньому керівнику рекомендується аргументувати виставлені ним бали. Наприклад, якщо безпосередній керівник не згоден із досягнутим результатом, який зазначено державним службовцем у формі щодо результатів виконання завдань, такому керівнику рекомендується обґрунтувати незгоду. Якщо державний службовець успішно виконав завдання і безпосередній керівник виставив бал у значенні «4», рекомендується, зокрема, зазначити, до яких документів державним службовцем вносилися пропозиції щодо їх удосконалення.

А в графі «Обґрунтування оцінки» доцільно коротко аргументувати чому державний службовець отримав відмінну, позитивну або негативну оцінку.

**Запитання. Коли має бути виданий наказ про проведення оцінювання: 01 жовтня чи можливо пізніше?**

Відповідь: наказ про визначення результатів виконання завдань державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», має бути виданий з жовтня по грудень звітного року (точні дати залежать від чисельності державного органу, включаючи необхідність затвердження результатів оцінювання та здійснення преміювання відмінників в грудні звітного року).

Якщо видати такий наказ раніше, наприклад 10 листопада, то державні службовці мають виконувати свої завдання до 10 листопада, оскільки пунктом 13 Типового порядку встановлено, що 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.

Разом з тим, з метою належної підготовки до визначення результатів виконання завдань службам управління персоналом державного органу, штатна чисельність якого перевищує 50 осіб, рекомендується розпочати підготовку проекту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань та подати його на затвердження не пізніше 05 жовтня звітного року.

**Запитання. У якому вигляді мають бути заповнені форми?**

Відповідь: форми можуть бути заповнені як ручкою, так і в електронному вигляді.

**Запитання. Чому період оцінювання не за рік, а відбувається оцінювання восени?**

Відповідь: тому що преміювання відмінників має відбутися в поточному (звітному) бюджетному році.

**Запитання. Якщо оцінювання проводиться у жовтні, а термін виконання завдання у листопаді чи грудні, що робити?**

Відповідь: відповідно до Критеріїв виставлення балів, що містяться у додатку 4 до Типового порядку, таке завдання може бути визначене як «не підлягає оцінюванню». Якщо штатна чисельність державного органу більше 50 чоловік і визначення результатів оцінювання буде розпочинатись у жовтні і надалі, то при визначенні завдань і ключових показників на наступний звітний період доцільно строк виконання таких завдань встановлювати не пізніше вересня.

**Запитання. Якщо державний службовець до моменту оцінювання не набрав 1 кредиту ЄКТС, чи вплине це на оцінку? / Як виконання індивідуальних програм впливає на оцінку результатів службової діяльності? / Які наслідки невиконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції державного службовця?**

Відповідь: наразі чинна редакція Типового порядку не передбачає залежності результатів оцінювання від виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності. Отже, ні, не вплине. Проте виконання такої програми є посадовим обов'язком

державного службовця. Отже, її невиконання з вини державного службовця може стати підставою для дисциплінарного провадження щодо нього.

**Запитання. Відповідно до абзацу сьомого пункту 34 Типового порядку проведення оцінювання державних службовців під час визначення завдань для керівників самостійних структурних підрозділів міністерств залучаються до процесу політичні посадові особи?**

Відповідь: так, оскільки учасниками оцінювання, зокрема безпосередніми керівниками та суб'єктами призначення, є не тільки державні службовці.

**Запитання. Чи доцільно проводити оцінювання у центральному органі виконавчої влади, який реорганізовується?**

Відповідь: реорганізація, ліквідація тощо не є підставою для відмови від визначення результатів виконання завдань. Зверніть увагу, що відповідно до пункту 13 Типового 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, а відповідно до пункту 16 висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року. Також реорганізація чи ліквідація не є підставою для невизначення державним службовцям завдань і ключових показників, які на наступний рік необхідно визначити у грудні року, що передує звітному.

**Запитання. Чи можна не проводити оцінювання службової діяльності, якщо міністерство фактично розпочало роботу з 3 липня 2019 року та з 2 вересня змінено назву міністерства та приєднано інше міністерство?**

Відповідь: у такому випадку оцінюванню підлягають результати службової діяльності тих державних службовців, які на момент винесення наказу про визначення результатів виконання завдань залишаються на своїх посадах, де вони працювали із завданнями не менше трьох місяців. Реорганізація, ліквідація тощо не є підставою для непроведення оцінювання.

**Запитання.** Керівник територіального управління перебуває на лікарняному з липня місяця. Директором підписано наказ про звільнення його з посади у перший робочий день виходу на роботу (звільнення за невідповідність займаній посаді, не пройшов випробувальний термін). Як бути у такому випадку? Чи проводиться оцінювання?

Відповідь: якщо на момент визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку такий державний службовець все ще перебуває на посаді, хоч і знаходиться на лікарняному, його має бути включено до наказів про визначення результатів виконання завдань і про затвердження висновку. Форму щодо результатів виконання завдань в такому випадку заповнює безпосередній керівник.

**Запитання.** Чи має бути окремий наказ на преміювання? Хто його має робити?

Відповідь: так, про преміювання відмінників має бути прийнятий окремий наказ. Зверніть увагу на пункт 17 Типового порядку, відповідно до якого 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). Проект робить той структурний підрозділ, який отримав відповідне доручення керівника державного органу.

**Запитання.** Чи впливають результати роботи (зокрема негативні), не охоплені завданнями для оцінювання?

Відповідь: зверніть увагу на Критерії виставлення балів (додаток 4 до Типового порядку), в яких, зокрема, визначено, що у разі, якщо завдання виконане з демонстрацією неспроможності одночасного забезпечення на належному рівні і своєчасного виконання посадових обов'язків, то безпосередній керівник може оцінити таке завдання в 1 бал.

**Запитання.** Як діяти управлінню персоналом або керівнику державної служби, якщо безпосередній керівник оцінює державного службовця необ'єктивно?

Відповідь: поінформувати суб'єкта призначення, який зобов'язаний затвердити належним чином визначений результат оцінювання.

Проведення процедури оцінювання відповідно до встановлених вимог (об'єктивно, у вказані терміни, із заповненням необхідних документів тощо) є посадовим обов'язком, зокрема, безпосередньо керівника. Проведення цієї процедури із грубими порушеннями, які могли вплинути на її результат, може бути підставою для ініціювання дисциплінарного провадження щодо такого безпосереднього керівника.

**Запитання.** Чи може керівник органу (державної служби) не погодитися з оцінкою керівника структурного підрозділу встановленого державному службовцю? Які подальші дії керівника державної служби та керівника структурного підрозділу? Як має діяти служба управління персоналом при підготовці розпорядження (наказу) про затвердження висновку?

Відповідь: такі керівники мають виставити спільну оцінку, можливість відсутності домовленості в такому випадку законодавством не передбачена.

**Запитання.** Чи може бути створена комісія «незалежна» в органі для здійснення проведення оцінювання під час співбесіди? / Чи може бути в органі створена незалежна комісія, яка буде здійснювати або приймати участь у процесі оцінювання державного службовця?

Відповідь: ні, оскільки процедура оцінювання такого не передбачає.

**Запитання.** Чи має право керівник державної служби бути присутнім на співбесіді?

Відповідь: тільки за умови згоди державного службовця, оскільки процедура оцінювання участі керівника державної служби на цьому етапі оцінювання не передбачає.

**Запитання.** Якщо у державного службовця є «попередження» протягом року за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, чи може бути він оцінений на «відмінно»?

Відповідь: так, може.

**Запитання.** Чи обов'язково заповнювати графу «Обґрунтування оцінки» у додатку 8 до Типового порядку?

Відповідь: так, обов'язково.

**Запитання. Чим загрожує державному органу, що ліквідується, невиплата премії державним службовцям, що отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання?**

Відповідь: судовим позовом від державного службовця.

**Запитання. Хто визначає завдання та ключові показники заступнику керівника апарату суду? Голова суду чи керівник апарату?**

Відповідь: завдання для керівника апарату суду визначає Голова цього суду, а заступнику керівника апарату суду його безпосередній керівник (скоріш за все - це керівник апарату). Це врегульовано п. 34 Типового порядку.

**Запитання. Хто погоджує завдання та ключові показники керівнику та заступнику керівника апарату? ДСА чи голова суду?**

Відповідь: завдання, визначені за такими посадами, ніхто не погоджує.

**Запитання. Хто видає наказ про затвердження висновку (результатів оцінювання) для керівника та заступника апарату суду?**

Відповідь: наказ про затвердження висновку щодо результатів оцінювання видає суб'єкт призначення. Якщо призначення на посади, які зазначені у питанні, здійснюють різні суб'єкти, то і накази будуть різні.

**Запитання. Хто затверджує індивідуальну програму керівнику апарату суду та заступнику керівника апарату суду? Голова суду чи ДСА?**

Відповідь: індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності погоджує безпосередній керівник державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності). Для вказаних посад у бланку індивідуальної програми буде вказано лише погодження безпосереднього керівника (гриф затвердження не зазначається).



**Запитання. Як порахувати та виставити середню оцінку?**

Відповідь: Здійснюється розрахунок середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників). Наприклад:  $(2+4+4):3= 3,33$ . Отже, середній бал 3,33 знаходиться в межах від 2,5 до 3,64, а це – позитивна оцінка.

**Запитання. Чи може бути декілька наказів про затвердження висновків? Наприклад спочатку категорія «В», потім категорія «Б»?**

Відповідь: у Типовому порядку передбачено прийняття одного наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». Такий висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.

**Запитання. Чи обов'язково в наказі про визначення результатів передбачити список державних службовців? Чи можна передбачити це по категоріям, відділам, тощо?**

Відповідь: список державних службовців є обов'язковим елементом наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». Служба управління персоналом самостійно обирає, як формувати такий список: чи по категоріям, чи по відділам тощо.

**Запитання. Що значить «завдання не підлягає оцінюванню»?**

Відповідь: відповідно до Критеріїв виставлення балів (додаток 4 до Типового порядку) – це завдання, яке не могло бути виконано через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання, зокрема тимчасова непрацездатність, відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень).

**Запитання. Як визначити завдання працівнику, якщо він призначений 15.09.2019, а наказ про проведення оцінювання планується видати 19.09.2019 та розпочати оцінювання з 01.10.2019?**

Відповідь: завдання і ключові показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні - вересні цього року протягом десяти робочих днів після призначення (переведення). Отже у вказаній ситуації завдання мають бути визначені до 25 вересня 2019 року, термін виконання таких завдань може бути до кінця поточного року. У наказ про визначення результатів виконання завдань такий державний службовець не включається. Окремо звертаємо увагу, що наказ про визначення результатів виконання завдань державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», має бути виданий з жовтня по грудень звітного року (точні дати залежать від чисельності державного органу, включаючи необхідність затвердження результатів оцінювання та здійснення преміювання відмінників в грудні звітного року). Якщо видати такий наказ раніше, наприклад 19 вересня, то державні службовці мають виконувати свої завдання до 19 вересня, оскільки пунктом 13 Типового порядку встановлено, що 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.