



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

НАКАЗ

м. Київ

24 жовтня 2018 року

№ 245-18

**Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо визначення результатів оцінювання службової діяльності
державних службовців, які займають посади державної служби
категорії «А»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою належної організації виконання Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо визначення результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства
України з питань державної служби**

24. 10. 2018 року № 245-18

**Методичні рекомендації
щодо визначення результатів оцінювання службової діяльності
державних службовців, які займають посади державної служби
категорії «А»**

I. Загальні положення

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

2. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати у своїй роботі службам управління персоналом державних органів та іншим учасникам процедури проведення оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

3. Учасниками оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», можуть вважатися:

державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А»;

особа, яка визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники) та готує пропозиції щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;

суб'єкт призначення;

служба управління персоналом.

4. Відповідно до пункту 9 Типового порядку оцінювання проводиться щороку у жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

5. Рекомендований алгоритм дій при здійсненні оцінювання відповідно до цих Методичних рекомендацій:

1) підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться (далі – наказ (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців);

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 затверджених завдань і ключових показників;

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

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

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

7) ознайомлення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», з пропозиціями щодо результатів оцінювання державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», 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», завірених в установленому порядку копій зазначених пропозицій та завдань і ключових показників відповідному суб'єкту призначення;

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

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

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

1. Відповідно до абзаців першого-третього пункту 7 Типового порядку, про проведення оцінювання суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), у якому зазначається:

список державних службовців, оцінювання яких проводиться;
строк проведення оцінювання.

2. Суб'єкту призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» (крім Кабінету Міністрів України), рекомендовано доручити службі управління персоналом відповідного державного органу підготувати проект наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

3. Відповідно до абзацу п'ятого пункту 7 Типового порядку проект розпорядження Кабінету Міністрів України про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», 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, оцінювання яких проводиться, рекомендовано враховувати вимоги пунктів 5, 6 Типового порядку, а саме:

1) оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає;

2) оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців;

3) оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці відсутні на службі у зв'язку з:

перебуванням у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3 і 18 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;

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.

5. При визначенні строку проведення оцінювання у проекті наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців рекомендовано дотримуватися вимог абзацу шостого пункту 7 Типового порядку, яким встановлено, що строк проведення оцінювання державних

службовців, які займають посади державної служби категорії «А», визначається з урахуванням того, що пропозиції щодо результатів оцінювання державних службовців, які займають посади керівників державних органів, готуються після формування пропозицій щодо результатів оцінювання державних службовців, які займають посади заступників керівників державних органів.

III. Проведення оціночної співбесіди та підготовка пропозицій щодо результатів оцінювання

1. Відповідно до пункту 8 Типового порядку оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Відповідно до пункту 18 Типового порядку державні службовці, які займають посади державної служби категорії «А», у двотижневий строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання складають звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт), що подається особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 19 Типового порядку.

3. У звіті рекомендовано обґрунтувати факт виконання окремо кожного визначеного завдання та ключових показників (досягнутий результат), зазначити 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 рекомендовано зазначити чітко та стисло, 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 рекомендовано подати в паперовому та електронному вигляді особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 19 Типового порядку.

4. Відповідно до пункту 19 Типового порядку за результатами розгляду поданого звіту проводиться оціночна співбесіда з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А», з метою обговорення виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції, а також готуються пропозиції щодо результатів оцінювання державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А» (далі – пропозиції щодо результатів оцінювання), за формою згідно з додатком 3 до Типового порядку такими особами:

Главою Адміністрації Президента України – стосовно Керівника Апарату Адміністрації Президента України та керівників апарату 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;

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; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

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

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

6. Особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 19 Типового порядку, рекомендовано 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 19 Типового порядку, рекомендовано при підготовці до оціночної співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного виконання завдань та ключових показників.

8. Перед початком оціночної співбесіди рекомендовано повідомити державного службовця про тривалість та процедуру проведення оціночної співбесіди.

9. Відповідно до пункту 20 Типового порядку, у разі тимчасової непрацездатності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», у визначений строк проведення оцінювання таке оцінювання може проводитись без оціночної співбесіди шляхом подання особами, визначеними пунктом 19 Типового порядку, пропозицій щодо результатів оцінювання.

Зазначення негативної оцінки в пропозиціях щодо результатів оцінювання без проведення оціночної співбесіди не допускається.

10. Згідно з пунктом 21 Типового порядку у пропозиціях щодо результатів оцінювання зазначається негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів за формою згідно з додатком 4 до Типового порядку.

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

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

12. Відповідно до пункту 22 Типового порядку у шеститижневий строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання надсилаються (передаються) державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», для його ознайомлення службою управління персоналом.

13. Згідно з пунктом 23 Типового порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», ознайомлюється з пропозиціями щодо результатів оцінювання та у разі наявності зауважень може їх викласти з відповідним обґрунтуванням.

14. Відповідно до пункту 24 Типового порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець, протягом п'яти робочих днів після отримання пропозицій щодо результатів оцінювання надсилає завірені в установленому порядку копії зазначених пропозицій та завдань і ключових показників відповідному суб'єкту призначення.

15. Згідно з пунктом 25 Типового порядку, якщо суб'єктом призначення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», є Кабінет Міністрів України, зазначені документи у порядку, передбаченому

пунктом 24 Типового порядку, надсилаються до НАДС, яке узагальнює надіслані пропозиції, розробляє проект розпорядження про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», та вносить його (з копіями зазначених пропозицій та завдань і ключових показників) в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

У разі надходження пропозицій щодо результатів оцінювання державного секретаря міністерства з негативною оцінкою, НАДС утворює комісію для вивчення обґрунтованості негативної оцінки.

Довідка за результатами вивчення обґрунтованості негативної оцінки разом з відповідними матеріалами надається суб'єкту призначення для прийняття остаточного рішення про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А».

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

1. Відповідно до пункту 26 Типового порядку за результатами розгляду звіту, пропозицій щодо результатів оцінювання з урахуванням зауважень державного службовця (за наявності) та проведення суб'єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (за потреби) суб'єкт призначення затверджує висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 5 до Типового порядку.

Проект розпорядження Кабінету Міністрів України про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», 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.

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

3. Відповідно до абзаців першого та другого пункту 27 Типового порядку суб'єкт призначення надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності

державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», державному органу, в якому працює такий державний службовець.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», ознайомлює відповідного державного службовця з копією наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

4. 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 третього пункту 27 Типового порядку копія наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання 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.

V. Повторне оцінювання

1. Відповідно до пункту 37 Типового порядку, у разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання відповідно до Типового порядку.

2. Відповідно до пункту 38 Типового порядку нові завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», визначаються відповідно до пунктів 15 і 16 Типового порядку протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення такого державного службовця з висновком щодо результатів оцінювання його службової діяльності, що містить негативну оцінку.

3. При визначенні нових завдань та ключових показників рекомендовано використовувати положення Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», затверджених наказом НАДС від 11 квітня 2018 року № 84.

4. У проекті наказу (розпорядження) про проведення повторного оцінювання рекомендовано передбачити:

список державних службовців, повторне оцінювання яких проводиться;
строк проведення повторного оцінювання.

5. Відповідно до пункту 40 Типового порядку строк виконання нових завдань і ключових показників повинен встановлюватися залежно від визначеної дати повторного оцінювання, але не менше трьох місяців, а зміст таких завдань і ключових показників повинен відповідати встановленому строку.

У зв'язку з цим при підготовці відповідного наказу (розпорядження) рекомендовано врахувати, що після проведення повторного оцінювання та у разі успішного його проходження, державному службовцю необхідно визначити завдання і ключові показники на новий звітний рік, за якими він має працювати не менше шести місяців до моменту прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

6. При проведенні оціночної співбесіди та підготовці пропозицій щодо результатів оцінювання рекомендовано дотримуватися розділу III цих Методичних рекомендацій.

7. За результатами повторного оцінювання рекомендовано підготувати проект наказу (розпорядження) про затвердження висновку такого оцінювання та подати його на затвердження суб'єкту призначення.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі**

 **Н.О. Алюшина**