



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**РОЗ'ЯСНЕННЯ**

31 серпня 2019 року

№ 71 -р/з

**щодо впровадження системи моніторингу оцінювання результатів  
службової діяльності державних службовців, які займають посади категорії  
«Б» і «В» у міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади**

Відповідно до пункту 3 частини третьої статті 13 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон) НАДС роз'яснює.

На виконання розпоряджень Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 року № 1030-р та № 1031-р у 2019 році в міністерствах та центральних органах виконавчої влади мають бути розроблені та запроваджені системи моніторингу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади категорії «Б» і «В» (далі – система моніторингу).

Абзацом другим пункту 35 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 591), встановлено, що особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

Наказами НАДС від 27 листопада 2017 року № 237 та від 29 серпня 2018 року № 208-18 затверджено 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» (далі – Методичні рекомендації) та Методичні рекомендації щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». У розділі IV Методичних рекомендацій, зокрема, розглянуто питання щодо моніторингу виконання завдань і ключових показників.

Відповідно до пункту 1 розділу IV Методичних рекомендацій безпосередньому керівнику державного службовця рекомендується забезпечити систематичний моніторинг виконання завдань і ключових показників. При цьому варто врахувати, що моніторинг забезпечує відслідковування прогресу у виконанні завдань (наскільки державний службовець просувається у досягненні ключових показників), на відміну від оцінювання, яке визначає наскільки результат вже досягнуто і завдання виконано відповідно до запланованого.

З цією метою кожному керівнику структурного підрозділу та відповідно керівнику державної служби доцільно розробити систему моніторингу, яка б включала збір, аналіз і використання даних/інформації про стан виконання ключових показників кожного державного службовця, який перебуває у підпорядкуванні.

Законодавством про державну службу не передбачено єдиного механізму створення та впровадження системи моніторингу з огляду на різну спроможність державних органів, зокрема матеріально-технічну.

Отже, з метою сприяння однаковому застосуванню положень законодавства, оптимізації та прискорення процесу впровадження системи моніторингу на основі розгляду практики проведення державними органами систематичного моніторингу стану виконання завдань і ключових показників, пропонується наступне.

Система моніторингу призначена для виявлення завдань і ключових показників, що потребують першочергової чи додаткової уваги. Також дані моніторингу можуть бути підставою для перегляду завдань та/або ключових показників державного службовця відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Відповідно до частини третьої статті 9 Закону питання функціонування системи моніторингу пропонується врегулювати наказом (розпорядженням) державного органу з визначенням конкретного завдання, інформації про його предмет, мету, строк виконання та особу, відповідальну за виконання, інших складових такої системи.

Учасниками процедури моніторингу є учасники процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, а саме:

- 1) керівник державної служби в державному органі (функція загального контролю);
- 2) особа, яка координує діяльність відповідного структурного підрозділу (наприклад, міністр або відповідно до розподілу обов'язків перший заступник міністра чи заступник міністра, перший заступник чи заступник керівника іншого центрального органу виконавчої влади) (функція координації роботи);
- 3) служба управління персоналом (функція координації процесу моніторингу та методологічної підтримки);

4) керівник самостійного структурного підрозділу (функція узгодження та інформування);

5) безпосередній керівник державного службовця (функція моніторингу та аналізу);

6) державний службовець (функція аналізу та інформування).

При цьому важливим є розподіл функцій при проведенні моніторингу з урахуванням встановленого підпорядкування структурних підрозділів і державних службовців.

З огляду на пункт 8 частини другої статті 17 Закону керівник державної служби здійснює контроль за дотриманням виконавської дисципліни та, відповідно, функціонуванням системи моніторингу.

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

підготовки проекту рішення про впровадження системи моніторингу в державному органі, подання його на розгляд керівника державної служби (наприклад, проект наказу 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.

Оскільки особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання, необхідно передбачити здійснення безпосереднім керівником систематичного (протягом звітного періоду) моніторингу та можливість відповідного реагування.

Моніторинг може здійснюватися усно або письмово з метою:

з'ясування стану виконання завдань і ключових показників;

з'ясування причин відставання або порушення визначених строків або незадовільного стану виконання ключових показників;

здійснення контролю актуальності визначених завдань і ключових показників;

виявлення потреби у наданні консультативно-методологічної допомоги безпосереднім керівником чи керівником вищого рівня;

проведення додаткових узгоджувальних заходів (наприклад, із залученням керівника вищого рівня, із представниками інших державних органів тощо).

Окремо звертаємо увагу на важливість інформування безпосереднім керівником керівника вищого рівня (наприклад, керівник структурного підрозділу, особа, яка координує діяльність відповідного структурного підрозділу) про необхідність вжиття додаткових заходів для своєчасного та повного виконання завдань і ключових показників підпорядкованими працівниками.

У такому разі безпосередній керівник разом із керівником вищого рівня розглядають питання про необхідність вжиття додаткових заходів, беруть у них участь, сприяють залученню керівництва державного органу (за потреби). Наприклад, проведення додаткових узгоджувальних заходів (нарад, робочих зустрічей тощо) за участю відповідного керівника (керівників).

В окремих випадках додаткові заходи можуть здійснюватися під загальною координацією керівництва державного органу.

Узагальнена інформація (звіт) щодо виконання працівниками самостійного структурного підрозділу їхніх завдань і ключових показників щокварталу подається керівником такого структурного підрозділу службі управління персоналом.

З метою вчасного реагування у системі моніторингу запроваджується оперативне (за потреби) та планове (щокварталу) інформування державними службовцями 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 проектів документів тощо);

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

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

Відповідно до пункту 5 розділу IV Методичних рекомендацій важливим є визначення механізму та осіб, відповідальних за оперативне інформування працівників державного органу, про:

зміну пріоритетів та стратегічних цілей державного органу, річного плану роботи державного органу;

визначення нових стратегічних цілей державного органу у відповідності до нових (змінених) стратегічних документів;

ухвалення нових чи зміна чинних стратегічних документів державного та/або регіонального, місцевого рівнів;

зміну завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

Інформація, яку пропонується використовувати в системі моніторингу, зазначається лаконічно, у письмовому паперовому чи електронному вигляді, за потреби, можуть додаватися підтверджуючі документи (наприклад, розроблені проекти документів, листи, звіти, презентаційні та інші матеріали, що підтверджують стан виконання завдань і ключових показників) тощо.

Система моніторингу має передбачати звітування щокварталу, а також оперативне надання інформації (за потреби) протягом 3 робочих днів з дня виникнення зазначених вище підстав інформування державними службовцями своїх безпосередніх керівників, а у разі ризику настання невиконання завдань і ключових показників – невідкладно.

З метою формування однакового підходу, відповідний моніторинг має здійснюватися з використанням обраної державним органом форми подання інформації (паперової чи електронної).

На думку НАДС, існують різні інструменти для запровадження системи моніторингу та її автоматизації, зокрема:

система внутрішнього електронного документообігу у державному органі (доповідні, службові, аналітичні записки, інформаційні довідки тощо);

електронні системи управління корпоративними інформаційними ресурсами;

інші системи.

При цьому ролі і права доступу користувачів такої системи потребують розмежування з урахуванням їх повноважень. У зв'язку з цим пропонується передбачити відповідний розподіл прав доступу користувачів такої електронної системи, зокрема, до узагальненого звіту за результатами щоквартального моніторингу, а також до оперативного моніторингу в розрізі структурних підрозділів, що проводиться безпосереднім керівником.

Окремо зазначаємо, що впровадження електронної системи моніторингу в державному органі має відбуватися з дотриманням законодавства з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації.

Запропоновані варіанти не є виключними та наведено для прикладу.

Залежно від обраного інструменту запровадження електронної системи моніторингу може бути реалізовано в межах наявних матеріально-технічних та фінансових ресурсів або їх реалізація потребуватиме виділення додаткових ресурсів.

Голова



Костянтин ВАЩЕНКО