



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо визначення  
результатів службової діяльності державних службовців, які займають  
посади державної служби категорій «Б» і «В»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18, виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Костянтин ВАЩЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
29 серпня 2018 року № 208-18  
(у редакції наказу Національного  
агентства України з питань  
державної служби  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**Методичні рекомендації  
щодо визначення результатів виконання завдань державними  
службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»,  
та затвердження висновку**

**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 проведення оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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 категорій «Б» і «В» (далі – наказ (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань), із списком державних службовців, подання письмових звітів, проведення оціночних співбесід, заповнення форм щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (далі – форма щодо результатів виконання завдань);

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі – висновок) (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню) та ознайомлення з ним державного службовця.

4. Учасниками визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку рекомендується вважати:

державного службовця;

безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

суб'єкта призначення;

службу управління персоналом.

5. 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.

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

1) для служб управління персоналом:

підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань;

проведення навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання;

збирання оформлених в установленому порядку форм щодо результатів виконання завдань;

підготовка висновку за формою згідно з додатком 5 до Типового порядку та його затвердження наказом (розпорядженням);

ознайомлення державних службовців з висновком щодо оцінювання результатів їх службової діяльності у порядку, визначеному Законом;

2) для безпосередніх керівників:

ознайомлення зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі;

збір та аналіз поданих державними службовцями письмових звітів та форм щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

підготовка переліку питань на оціночну співбесіду;

проведення оціночної співбесіди та завершення заповнення форми щодо результатів виконання завдань;

ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань та передача оформленої форми щодо результатів виконання завдань службі управління персоналом;

3) для державних службовців:

ознайомлення зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі;

аналіз виконання своїх завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники), підготовка письмового звіту (у разі його подання державним службовцем) та заповнення форми щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

надання усних пояснень під час оціночної співбесіди;

ознайомлення з результатами виконання завдань та затвердженим висновком.

7. Відповідно до пункту 36 Типового порядку визначення результатів виконання завдань державним службовцем, на якого покладено виконання обов'язків за посадою державної служби категорії «А», «Б» або «В», здійснює керівник вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

## **II. Прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань**

1. Відповідно до абзаців першого та другого пункту 6 Типового порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проекту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців.

2. 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.

3. Відповідно до абзаців першого-четвертого пункту 15 Типового порядку для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), в якому зазначається:

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

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

4. Службі управління персоналом при підготовці списку державних службовців рекомендується враховувати вимоги пунктів 8 та 14 Типового 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:

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 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 рекомендується дотримуватися абзацу сьомого пункту 15 Типового порядку, яким встановлено, що строк визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», встановлюється з урахуванням того, що результати виконання завдань безпосередніх керівників визначаються після результатів виконання завдань підпорядкованих їм державних службовців.

6. Службі управління персоналом рекомендується узгодити з керівником державної служби та керівниками самостійних структурних підрозділів:

1) кінцевий строк подання державним службовцем безпосередньому керівнику письмового звіту (у разі складання такого звіту);

2) кінцевий строк подання державним службовцем безпосередньому керівнику форми щодо результатів виконання завдань, заповненої у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

3) кінцевий строк подання державним службовцем безпосередньому керівнику заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів

виконання завдань раніше (у разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця);

4) кінцевий строк початку та завершення проведення оціночних співбесід у державному органі;

5) кінцевий строк подання безпосереднім керівником службі управління персоналом оформленої в установленому порядку форми щодо результатів виконання завдань для зберігання;

6) кінцевий строк підготовки службою управління персоналом проекту наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

З метою якісного опрацювання безпосереднім керівником поданих йому державним службовцем матеріалів службі управління персоналом рекомендується передбачити перерву не менше двох робочих днів між поданням державним службовцем форми щодо результатів виконання завдань і письмового звіту та проведенням оціночної співбесіди.

Якщо штатна чисельність державних службовців державного органу перевищує 50 осіб, службі управління персоналом рекомендується розробити графік визначення результатів виконання завдань у державному органі з урахуванням рекомендацій цього пункту.

7. У разі виникнення потреби у додаткових дорученнях, необхідних для організаційного забезпечення визначення результатів виконання завдань, службі управління персоналом рекомендується узгодити такі доручення з керівником державної служби та з керівниками самостійних структурних підрозділів.

Наприклад, у разі проведення навчання державних службовців щодо визначення результатів виконання завдань у державному органі, службі управління персоналом рекомендується узгодити з керівниками самостійних структурних підрозділів дату (дати) проведення такого навчання.

8. Службі управління персоналом під час проведення навчання щодо визначення результатів виконання завдань рекомендується довести до відома державних службовців інформацію про:

етапи проведення оцінювання;

строк визначення результатів виконання завдань (графік, у разі його підготовки);

кінцевий строк подання державним службовцем заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше визначеного строку, встановленого в наказі (розпорядженні), якщо він припадає на період відрядження або відпустки цього державного службовця;

порядок підготовки усних пояснень, письмового звіту та заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині відомостей щодо себе та займаної

посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

порядок ознайомлення державних службовців з висновком.

### **III. Проведення оціночної співбесіди**

1. Відповідно до пункту 7 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. Абзацом першим пункту 37 Типового порядку передбачено, що для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», оціночну співбесіду.

3. Відповідно до абзацу першого пункту 38 Типового порядку перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 8 до Типового порядку у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.

Досягнуті результати рекомендується зазначати чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник.

Строк фактичного виконання рекомендується зазначати окремо для кожного визначеного завдання.

4. Абзацом першим пункту 39 Типового порядку передбачено, що оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

5. Державному службовцю рекомендується самостійно визначитися щодо необхідності підготовки та подання безпосередньому керівнику письмового звіту або лише надання усних пояснень під час оціночної співбесіди.

6. Державному службовцю, який має невиконані завдання та/або ключові показники, рекомендується підготувати письмовий звіт, в якому обґрунтувати причини невиконання завдань і/або ключових показників, причини порушення строків їх виконання, а також дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів. У такому звіті державному службовцю рекомендується

зазначити інформацію про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдань, наприклад, пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення.

7. Якщо завдання та ключові показники переглянуто, у письмовий звіт та форму щодо визначення результатів виконання завдань рекомендується вносити останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань і ключових показників.

8. Заповнену форму щодо визначення результатів виконання завдань державному службовцю рекомендується подати безпосередньому керівнику в електронному вигляді у встановлений у відповідному наказі (розпорядженні) строк.

9. При наданні усних пояснень державному службовцю рекомендується зосередити увагу на питаннях, які не висвітлено у поданих ним формі щодо результатів виконання завдань та письмовому звіті (у разі його подання).

10. Безпосередньому керівнику перед оціночною співбесідою рекомендується передивитися визначені державному службовцю завдання і ключові показники на звітний період та результати моніторингу виконання цих завдань протягом звітного періоду (за наявності) з метою виявлення завдань, що не могли бути виконані через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання і на які державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдань.

11. Якщо державним службовцем не подано письмового звіту, а заповнена форма щодо результатів виконання завдань в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання не підтверджує факт виконання завдання, безпосередньому керівнику рекомендується при підготовці до оціночної співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного стану виконання завдань і ключових показників і підстав, що зумовили їх невиконання (згідно з додатком).

Питання рекомендується задавати чітко та по суті визначених завдань та ключових показників з метою отримання повної інформації про отримані результати.

12. Безпосередньому керівнику спільно з керівником самостійного структурного підрозділу рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем.

Перед початком співбесіди безпосередньому керівнику рекомендується повідомити державного службовця про загальний час та процедуру проведення оціночної співбесіди.

Оціночну співбесіду рекомендується проводити тривалістю не більше 30 хвилин.

Безпосередньому керівнику рекомендується скеровувати співбесіду з державним службовцем для розкриття питання по суті, уникнення зайвої деталізації і повторень.



13. Відповідно до абзацу другого пункту 37 Типового порядку, у разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою до безпосереднього керівника оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань проводяться раніше.

14. При проведенні оціночної співбесіди безпосередньому керівнику рекомендується узгодити з державним службовцем потреби у його професійному навчанні.

Якщо державний службовець продемонстрував відмінне виконання визначених завдань і ключових показників, рекомендується приділити увагу розвитку тих компетентностей, що необхідні для зайняття посади державної служби вищого рівня та/або для виконання нових завдань.

Якщо державний службовець має завдання, що виконані з порушенням строків виконання та/або з допомогою інших працівників, рекомендується приділити увагу тим компетентностям, що допоможуть підвищити ефективність виконання державним службовцем покладених на нього завдань.

15. Такі потреби рекомендується визначати за формою згідно з додатком 8 до Типового порядку, обравши перелік тих компетентностей, що потребують удосконалення.

При визначенні кількості компетентностей рекомендується виділити до трьох компетентностей за ознакою пріоритетності для посади державного службовця та істотного впливу на виконання поставлених завдань. Такі компетентності рекомендується деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади державного службовця.

16. Під час оціночної співбесіди безпосередньому керівнику та державному службовцю рекомендується також розглянути та обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний звітний період.

#### **IV. Визначення оцінки та затвердження висновку**

1. Абзацом другим пункту 39 Типового порядку передбачено, що після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 8 до Типового порядку в частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну,

позитивну або відмінну оцінку (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 Типового порядку.

2. Безпосередньому керівнику рекомендується виставляти бали у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» окремо за кожне завдання відповідно до критеріїв виставлення балів, визначених у додатку 4 до Типового порядку.

3. 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.

4. За результатами розрахунку середнього бала безпосередньому керівнику рекомендується поставити позначку в графі «Оцінка» та заповнити графу «Обґрунтування оцінки», коротко аргументуючи, чому державний службовець отримав відмінну, позитивну або негативну оцінку.

5. Відповідно до пункту 40 Типового порядку безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 8 до Типового порядку для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає службі управління персоналом зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.

6. Абзацом першим пункту 41 Типового порядку передбачено, що висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 5 до Типового порядку затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», не підлягає оцінюванню, висновок не

затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

7. Відповідно до абзацу першого пункту 16 Типового порядку висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.

8. Відповідно до абзацу другого пункту 16 Типового порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом.

9. У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», службі управління персоналом рекомендується протягом трьох робочих днів надіслати відповідний висновок на поштову адресу, зазначену в особовій картці державного службовця.

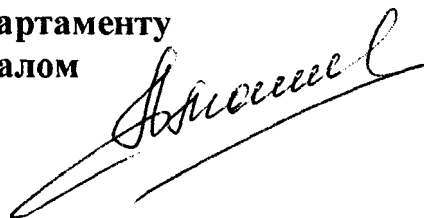
10. Згідно з частиною дев'ятою статті 44 Закону отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі відповідно до Закону.

11. Пунктом 17 Типового 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).

12. Відповідно до частин сьомої та восьмої статті 44 Закону державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 Закону.

Директор Генерального департаменту  
з питань управління персоналом  
на державній службі



Наталія АЛЮШИНА

Додаток  
до Методичних рекомендацій щодо  
визначення результатів виконання  
завдань державними службовцями, які  
займають посади державної служби  
категорій «Б» і «В», та затвердження  
висновку  
(абзац перший пункту 11 розділу III)

### **ПРИКЛАДИ** **запитань для проведення оціночної співбесіди**

Рекомендується застосовувати такий перелік питань, який не є вичерпним:

1. Як, на вашу думку, можна було б покращити результати (підвищити практичну цінність) виконаного завдання?
  2. У чому полягає причина порушення строків виконання завдання?
  3. Чому ви проявляли низьку ініціативність в роботі?
  4. Назвіть причину вашої низької самоорганізації, адже в роботі спостерігалася несаможиттєвість і потрібно було нагадувати про виконання завдань?
  5. Чи можете назвати документи, до яких ви вносили пропозиції щодо їх удосконалення?
  6. Яке із визначених завдань було складним для вас та чому?
  7. Яке із визначених завдань було найбільш цікавим та чому?
  8. Як би ви покращили виконання своїх завдань, якби у вас була така можливість?
- 

