



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та їх перегляду

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. Затвердити Методичні рекомендації щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та їх перегляду, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Національного агентства України з питань державної служби від 11 квітня 2018 року № 84 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

від _____ № _____

**Методичні рекомендації
щодо визначення завдань і ключових показників результативності,
ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які
займають посади державної служби категорії «А», та їх перегляду**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «А», та їх перегляду (далі – Методичні рекомендації), розроблені з урахуванням частини другої статті 44 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі - Порядок).

2. Методичні рекомендації рекомендується застосовувати під час щорічного визначення та періодичного перегляду (у разі необхідності) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники) державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А».

3. Методичні рекомендації розроблено з метою надання допомоги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А» (далі – державні службовці), особам, які визначають їм завдання і ключові показники, та службам управління персоналом у плануванні й організації процесу визначення завдань і ключових показників та їх перегляду.

4. Учасниками процесу визначення та перегляду завдань і ключових показників рекомендується вважати:

- 1) державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;
- 2) особу, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «А»;
- 3) службу управління персоналом.

5. На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства, визначення завдань і ключових показників, їх перегляд рекомендується здійснювати з дотриманням вимог протиепідемічних заходів, встановлених Кабінетом Міністрів України та головним державним санітарним лікарем України.

6. Оформлення документів під час визначення та перегляду завдань і ключових показників рекомендується здійснювати у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Обговорення та співбесіди з учасниками оцінювання, передбачені на відповідних етапах оцінювання, рекомендується проводити за фізичної присутності учасників або дистанційно шляхом застосування технічних засобів.

II. Визначення завдань і ключових показників

1. Відповідно до пункту 18 Порядку завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», визначаються з урахуванням встановлених завдань для відповідного державного органу стратегічними документами державного рівня, положенням про державний орган та інших завдань, виконання яких покладено на такого державного службовця.

2. Завдання державного службовця рекомендується безпосередньо пов'язувати із стратегічними цілями, пріоритетними завданнями державного органу, в якому працює державний службовець, з урахуванням прав, обов'язків, повноважень, відповідальності, що покладаються на державного службовця, визначених у положенні про державний орган та відповідно до розподілу обов'язків. Відповідно до абзаців першого-чотирнадцятого пункту 19 Порядку завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «А», на відповідний рік визначаються за формою згідно з додатком 1 до Порядку такими особами:

Керівником Офісу Президента України - для Керівника Апарату Офісу Президента України та керівників апаратів допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України - для Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром - для керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України - для Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України;

Державним секретарем Кабінету Міністрів України - для своїх заступників; керівником центрального органу виконавчої влади - для своїх заступників;

Головою Національної комісії зі стандартів державної мови - для свого заступника та членів Національної комісії;

Уповноваженим із захисту державної мови - для керівника секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови;

керівником секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови - для своїх заступників;

Головою Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - для членів такої комісії;

членом Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - для керівника апарату такої Комісії (відповідно до підпорядкування);

керівником апарату Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей - для своїх заступників;

уповноваженою особою суб'єкта призначення - для 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; Директора Державного бюро розслідувань; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, та їх заступників.

3. Абзацом п'ятнадцятим пункту 19 Порядку визначено, що завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими та затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС за формою згідно з додатком 2 до Порядку.

Це пов'язано з типовістю функцій, які виконуються державними секретарями міністерств, та недоцільністю визначення індивідуальних (персональних) завдань і ключових показників окремо для кожного державного секретаря.

4. Відповідно до абзацу шістнадцятого пункту 19 Порядку завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади, які здійснюють повноваження керівників державної служби у таких органах, визначаються на основі типових завдань і ключових показників, які затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

Особам, які визначають завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади, рекомендується зберігати зміст завдань і ключових показників, що затверджені актом Кабінету Міністрів України, конкретизуючи їх відповідно до сфери повноважень державного органу та строки виконання.

5. Абзацом сімнадцятим пункту 19 Порядку передбачено, що завдання і ключові показники для заступника керівника центрального органу виконавчої влади у разі відсутності керівника такого органу або у разі покладання обов'язків керівника такого органу на цього заступника визначаються відповідним міністром з урахуванням положень пункту 8 Порядку.

Відповідно до пункту 8 Порядку 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.

Наприклад, якщо в державному органі виконання обов'язків за посадою державної служби категорії «А» покладено на державного службовця, який займає посаду керівника самостійного структурного підрозділу, такому державному службовцю завдання і ключові показники визначаються відповідно до посади, яку він постійно займає, тобто як керівнику самостійного структурного підрозділу. Згідно з положеннями пункту 34 Порядку такої особі завдання і ключові показники визначаються керівником державного органу або його заступником, або керівником державної служби (відповідно до підпорядкування).

Отже, у випадку виконання державним службовцем обов'язків за посадою державного секретаря міністерства, визначення завдань і ключових показників здійснюється цим державним службовцем самому собі. Зважаючи на положення статті 29 Закону України «Про запобігання корупції» такі завдання і ключові показники рекомендується погодити із міністром.

Державний службовець, який виконує обов'язки за посадою керівника центрального органу виконавчої влади, визначає завдання і ключові показники самому собі, з урахуванням положень статті 29 Закону України «Про запобігання корупції». У такому разі йому рекомендується погодити такі завдання і ключові показники з міністром або заступником міністра, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи.

6. При визначенні завдань і ключових показників рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

1) аналіз стратегічних документів, середньострокового плану пріоритетних дій державного органу;

2) напрацювання змісту завдань і ключових показників:

вибір пріоритетних завдань особою, що визначає завдання і ключові показники державному службовцю;

розроблення державним службовцем пропозицій щодо своїх завдань, внесення їх на розгляд особі, що визначає завдання і ключові показники;

3) обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників особою, що визначає завдання і ключові показники, з державним службовцем шляхом проведення індивідуальної бесіди або в інший доступний спосіб (з використанням мережі Інтернет, засобів електронного, телефонного зв'язку тощо);

4) визначення (затвердження) завдань і ключових показників;

5) надсилання особою, яка визначила завдання і ключові показники для державного службовця, цих завдань і ключових показників до державного органу, в якому працює такий державний службовець, для ознайомлення та зберігання в особовій справі;

6) надання службою управління персоналом копії завдань і ключових показників такому державному службовцю.

7. Особі, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії «А»,

рекомендується підготувати доручення (наприклад, окреме доручення) розробити пропозиції щодо своїх завдань і ключових показників.

В такому документі рекомендується зазначити строки розроблення відповідних завдань і ключових показників, внесення їх державним службовцем на розгляд особи, яка визначає завдання і ключові показники, також може бути запропонована процедура узгодження й обговорення змісту таких завдань і ключових показників.

8. Відповідно до абзаців першого та другого 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 - вересні цього року в разі:

- призначення (переведення) на посаду державної служби;
- виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім - п'ятим 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.

9. Відповідно до абзаців п'ятого та шостого пункту 12 Порядку, якщо завдання і ключові показники для державного службовця (крім державного секретаря міністерства) неможливо визначити у строки, передбачені цим пунктом, у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або професійним навчанням, вони визначаються протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу, а в разі відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень) – протягом п'яти робочих днів після початку виконання посадових обов'язків. Завдання і ключові показники для таких державних службовців на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу або початок виконання посадових обов'язків настають у жовтні – грудні цього року.

Для державних службовців, які перебувають у службових відрядженнях, завдання і ключові показники визначаються в установленому порядку.

10. Відповідно до абзацу другого пункту 10 Порядку визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників.

III. Зміст завдань і ключових показників

1. Відповідно до абзацу першого пункту 10 Порядку завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

Рекомендовано брати до уваги, що на відміну від завдань та посадових обов'язків, які покладені на державного службовця та здійснюються ним постійно, виконання завдання має завершуватися досягненням конкретного

результату, визначеної мети. Вимір ступеня виконання завдання (досягнення поставленої мети) рекомендується здійснювати за допомогою ключових показників.

2. Згідно з абзацом першим пункту 11 Порядку державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань.

3. При визначенні завдань рекомендовано враховувати:

1) для керівників центральних органів виконавчої влади:

типові завдання, визначені Кабінетом Міністрів України;

зміст, кількість завдань державного органу, визначених стратегічними документами;

права, обов'язки, повноваження, відповідальність, що покладені на державного службовця;

період, на який встановлено завдання державного органу, визначені стратегічними документами;

2) для керівників інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України:

зміст, кількість завдань державного органу, визначених стратегічними документами;

права, обов'язки, повноваження, відповідальність, що покладені на державного службовця;

період, на який встановлено завдання державного органу, визначені стратегічними документами;

3) для заступників керівників:

зміст, кількість пріоритетних завдань визначених для керівника та/або зміст, кількість завдань державного органу, визначених стратегічними документами;

права, обов'язки, повноваження, відповідальність, що покладені на державного службовця відповідно до розподілу обов'язків;

період, на який встановлено завдання державного органу, визначені стратегічними документами.

4. Ключові показники рекомендовано визначати у формі кількісних та/або якісних показників, досягнення яких свідчатиме про виконання визначеного завдання та за якими можливо чітко оцінити результати службової діяльності державного службовця (наприклад: строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Такі показники рекомендовано формулювати чітко та коротко, з метою однозначного тлумачення ступеня (повноти) виконання завдання при оцінюванні.

5. Відповідно до абзацу другого пункту 11 Порядку строк виконання завдання має бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань відповідно до пункту 13 Порядку.

6. При визначенні ключових показників рекомендується:

1) для кожного завдання визначати не більше п'яти ключових показників;

2) уникати нагромадження необґрунтовано великої кількості індикаторів виконання ключових показників, оскільки це може призвести до обтяження (перевантаження) процесу оцінювання результатів службової діяльності;

3) при формулюванні ключових показників (їх змісту) використовувати SMART-критерії, наведені у додатку до цих Методичних рекомендацій.

IV. Перегляд визначених завдань і ключових показників

1. Відповідно до пункту 21 Порядку у разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня, типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади, положення про відповідний державний орган завдання і ключові показники можуть переглядатися відповідно до пунктів 10, 11, 18 і 19 Порядку, але не частіше одного разу на квартал.

Отже, завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади, їх заступників можуть переглядатися щокварталу у випадках, передбачених абзацом першим цього пункту.

2. Зміни до завдань і ключових показників державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «А», рекомендується вносити особам, які їх визначають відповідно до пункту 19 Порядку.

3. Зміни до визначених завдань і ключових показників для заступників рекомендовано вносити після внесення змін до завдань і ключових показників їх керівників.

4. Рекомендовано не переглядати завдання і/або ключові показники у випадку неможливості їх виконання через низьку виконавську спроможність державного службовця та порушення ним службової дисципліни.

**Директор
Генерального департаменту з питань
з питань управління персоналом на
державній службі та в органах
місцевого самоврядування**



Юлія ЛОЗЮК

Додаток

до Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та їх перегляду

(підпункт 3 пункту 6 розділу III)

SMART-критерії

S (specific)	Показник має бути конкретним. Формулювання показника має розумітися однозначно та мінімізувати можливість суб'єктивного широкого тлумачення.
M (measurable)	Показник має піддаватися вимірюванню. Вимір здійснюється в кількісному та/або якісному вираженні. При цьому зазначається бажане (очікуване) значення показника. При використанні кількісного виміру зазначається одиниця виміру.
A (attainable)	Показник має бути реалістичним та досяжним з точки зору наявності необхідних компетенцій та ресурсів (часових, фінансових, людських, інформаційних тощо), які наявні в розпорядженні державного органу.
R (relevant)	Показник має бути релевантним, тобто відповідати повноваженням (компетенції) державного службовця. Досягнення такого показника має призводити до виконання завдання в цілому.
T (time frame)	Встановлення граничної (кінцевої) дати (періоду) досягнення показника.
