



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від ___ січня 2021 року

Київ

№ _____

**Про визначення особистого внеску
державних службовців в загальний
результат роботи НАДС**

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 підтримання виконавської дисципліни, якості та ефективності роботи, а також мотивації державних службовців апарату НАДС

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методологію визначення особистого внеску державних службовців, які обіймають посади державної служби категорій «Б» і «В» в загальний результат роботи НАДС (далі – Методологія), що додається.

2. Заступникам Голови НАДС, які спрямовують, координують і контролюють роботу структурних підрозділів апарату НАДС відповідно до розподілу обов'язків, та керівникам самостійних структурних підрозділів апарату НАДС надавати до 23 числа місяця, в якому нараховується надбавка за інтенсивність праці, Управлінню з питань персоналу Форми для надання інформації щодо особистого внеску працівників структурного підрозділу (далі – Форми) відповідно до Методології.

3. Управлінню фінансів та бухгалтерського обліку забезпечити до 21 числа місяця, в якому нараховується надбавка за інтенсивність праці, доведення орієнтовного розміру надбавки за поточний місяць до відомих заступників Голови НАДС, які спрямовують, координують і контролюють роботу структурних підрозділів апарату НАДС відповідно до розподілу обов'язків, та керівників структурних підрозділів апарату НАДС.

4. Управлінню з питань персоналу:

1) до 23 числа місяця, в якому нараховується надбавка за інтенсивність праці, забезпечити узагальнення Форм, поданих заступниками Голови НАДС, які спрямовують, координують і контролюють роботу структурних підрозділів апарату НАДС відповідно до розподілу обов'язків, керівниками самостійних структурних підрозділів апарату НАДС, та подавати узагальнену Форму на погодження Голові НАДС;

2) до 24 числа місяця, в якому нараховується надбавка за інтенсивність праці, забезпечувати підготовку проекту наказу щодо встановлення відповідної надбавки та подавати його на розгляд Голові НАДС.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю з собою.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НАДС

від _____ № _____

Методологія

визначення особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в загальний результат роботи НАДС

1. Ця Методологія розроблена з метою підтримання виконавської дисципліни, якості та ефективності роботи, а також рівня мотивації державних службовців апарату НАДС.

2. Реалізація цієї Методології протягом тривалого часу сприятиме:

запровадженню оперативного планування роботи структурних підрозділів та працівників;

обґрунтованому та прозорому визначенню особистого внеску кожного працівника в загальний результат роботи НАДС;

підвищенню управлінських компетентностей керівників структурних підрозділів;

зрозумілим єдиним підходам до розрахунку розміру надбавок працівників;

виявленню потреб у професійному навчанні;

підвищенню спроможності НАДС та результативності роботи його працівників.

3. Визначення особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в загальний результат роботи НАДС здійснюється відповідно до етапів, визначених цією Методологією.

Ця Методологія не застосовується до державних службовців, які займають посади державної служби, що належать до посад фахівців з питань реформ.

4. Участь у визначенні особистого внеску державних службовців беруть:

1) безпосередній керівник;

2) керівник самостійного структурного підрозділу;

3) перший заступник Голови НАДС, заступники Голови НАДС, які спрямовують, координують і контролюють роботу відповідного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків;

4) Голова НАДС.

5. Етапи визначення особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в загальний результат роботи НАДС:

1) планування роботи та моніторинг процесу виконання завдань працівниками.

Безпосередній керівник здійснює планування роботи та моніторинг за процесом виконання завдань підпорядкованими працівниками, здійснює аналіз якості підготовлених документів та інших матеріалів чи результатів роботи, відслідковує ініціативу працівників та визначає особистий внесок працівника в досягнення цілей структурного підрозділу та/або НАДС.

2) визначення особистого внеску працівника.

Безпосередній керівник здійснює визначення особистого внеску кожного підпорядкованого працівника відповідно до спеціально визначених критеріїв (підфакторів) та категорії посади державної служби (додаток 1 та 2 до цієї Методології) шляхом проставлення в електронному калькуляторі балів 1, 2, 3, 4 або 5. Для проставлення балів обирається той рівень підфактора, який найбільш точно описує внесок працівника.

Електронний калькулятор використовується з метою автоматизації процесу визначення особистого внеску кожного підпорядкованого працівника та розрахунку на його основі розміру надбавки, розроблений з використанням MS Excel на основі цієї Методології.

Бали проставляються в електронному калькуляторі навпроти кожного підфактора. Для категорій посад державної служби «Б» та «В» застосовуються різні електронні калькулятори, що враховують відмінності між цими категоріями посад, їх функціоналом.

За результатами визначення особистого внеску кожного підпорядкованого працівника безпосередній керівник передає керівнику самостійного структурного підрозділу інформацію про прізвище, ім'я та по батькові працівника, його посаду, особистий внесок та пропозицію щодо відсотку надбавки.

Керівник самостійного структурного підрозділу узагальнює отриману інформацію щодо працівників самостійного структурного підрозділу за формою, визначеною в додатку 3 до цієї Методології.

Керівник самостійного структурного підрозділу подає в електронному вигляді заповнену Форму для надання інформації щодо особистого внеску працівників структурного підрозділу:

службі управління персоналом у разі прямого підпорядкування Голові НАДС;

першому заступнику Голови НАДС або заступнику Голови НАДС, який спрямовує, координує і контролює роботу відповідного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків.

3) врегулювання розбіжностей у визначенні особистого внеску працівника.

Визначення особистого внеску працівника належить до повноважень безпосереднього керівника (найближчого керівника, якому прямо підпорядкований державний службовець).

У разі виникнення обґрунтованих зауважень до пропозицій, наданих безпосереднім керівником, керівник самостійного структурного підрозділу має право

внести свої пропозиції, які зазначаються у Формі для надання інформації щодо особистого внеску працівників структурного підрозділу.

Перший заступник Голови НАДС та заступники Голови НАДС погоджують пропозиції до Форми для надання інформації щодо особистого внеску керівника самостійного структурного підрозділу, відповідно наказу про розподіл обов'язків.

У разі наявності розбіжностей у визначенні особистого внеску та пропозицій щодо надбавки державного службовця категорії «Б» та/або «В» рекомендується проводити обговорення.

Голова НАДС приймає рішення щодо пропозицій, наданих у разі наявності обґрунтованих зауважень, передбачених цим підпунктом.

4) визначення розміру надбавок.

Після проставлення балів в електронному калькуляторі особа, яка визначає особистий внесок працівника, обирає орієнтовний розмір надбавки за поточний місяць, який доводиться до відома бухгалтерської служби.

Електронний калькулятор автоматично на основі виставлених балів визначає розмір надбавки працівника (у відсотках).

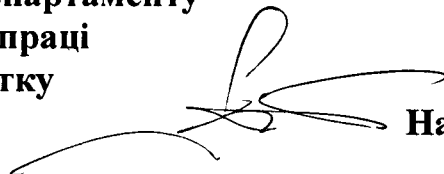
5) подання інформації до служби управління персоналом.

До 23 числа місяця, в якому нараховується надбавка, заповнена Форма для надання інформації щодо особистого внеску працівників структурного підрозділу подається електронному вигляді Управлінню з питань персоналу:

керівником самостійного структурного підрозділу (у разі прямого підпорядкування Голові НАДС);

першим заступником Голови НАДС або заступником Голови НАДС, який спрямовує, координує і контролює роботу структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків.

**Директор Генерального департаменту
з питань політики оплати праці
та функціонального розвитку
державної служби**



Наталія КРІНСЬКА-ШАРАЙ

Додаток 1
до Методології визначення особистого
внеску державних службовців, які
займають посади державної служби
категорій «Б» і «В» в загальний результат
роботи НАДС (абзац другий підпункту 2
пункту 5)

Факторний план
для визначення особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В»
в загальний результат роботи НАДС

№ з/п	Фактор	Підфактор	Рівні підфактора (опис та бали)				
			1 (0)	2 (5)	3 (10)	4 (15)	5 (20)
1	Виконавська та службова дисципліна	Виконання завдань в установлені строки	Понад 50% із запланованих завдань виконано з порушенням строку.	Вчасне виконання працівником завдань потребує постійного контролю і нагадування з боку керівника (або діловода), порушено строки виконання не більше 10% від запланованих завдань.	Частина завдань виконуються в останній день строку, що через процедуру узгодження призводить до порушення строків їх виконання (порушено строки не більше 5% від запланованих завдань).	Більшість завдань виконано в установлені строки, наявні завдання з незначним порушенням строків (1-2 дні) у зв'язку з необхідністю доопрацювання та/або проведення узгоджувальних процедур.	Завдання виконано завчасно чи без порушення строків, можлива затримка виконання завдань із незалежних від виконавця причин із наведенням обґрунтування.
		Обсяг виконаних завдань від запланованих на місяць (на основі щотижневих планів), додатковий обсяг завдань (участь у провадженні	Виконано незначну частину запланованих завдань (0%-29%), додатковий обсяг завдань не виконувався.	Виконано меншу частину запланованих завдань (30%-49%), додатковий обсяг завдань виконувався в одиничних випадках за дорученням керівника.	Заплановані завдання виконано частково (50-69% від запланованих), періодично здійснювалося виконання додаткового обсягу завдань.	Більшість запланованих завдань виконано (70-89% завдань від запланованих), часто здійснювалося виконання додаткового обсягу завдань.	Заплановані завдання виконано в повному обсязі (понад 90% від запланованих), постійно здійснювалося виконання

		національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).					додаткового обсягу завдань.
2	Особиста ефективність	Зворотний зв'язок з керівництвом і колегами, необхідний для здійснення службової діяльності	Працівник надає зворотний зв'язок із затримкою, не відповідає на телефонні дзвінки, електронну пошту, Інформацію надає в неповному обсязі та з затримкою.	Працівник відповідає на телефонні дзвінки, електронну пошту, запити/звернення, підтримує зв'язок із безпосереднім керівником, колегами, іншими особами із затримкою (несвоєчасно) та/або після прямої вказівки керівника, інформацію надає в неповному обсязі.	Працівник надає своєчасний зворотний зв'язок безпосередньому керівнику, колегам, іншим особами з питань виконання термінових доручень і завдань, наявні випадки надання інформації в неповному обсязі.	Працівник надає своєчасний зворотний зв'язок з питань виконання термінових і поточних доручень і завдань, інформацію надає в повному обсязі.	Працівник надає своєчасний зворотний зв'язок безпосередньому керівнику, колегам, іншим особам, необхідний для здійснення службової діяльності, оперативно реагує та проявляє ініціативу щодо комунікації, інформацію надає в повному обсязі.
		Самостійність та ініціативність у роботі	Завдання виконуються після отримання прямої вказівки керівника під його безпосереднім наглядом за виконанням	Завдання виконуються з концептуальною допомогою колег та безпосереднього керівника, виконуються тільки прямо визначені завдання.	Виконання завдань потребує доопрацювання з урахуванням зауважень безпосереднього керівника, готуються пропозиції, які можуть бути використані в роботі	Виконання завдань потребує незначних настанов та коригувань безпосереднім керівником, готуються додаткові пропозиції, які частково використано в	Завдання виконуються самостійно та фахово на високому рівні, здійснюється пошук різних шляхів виконання завдань, керівнику подаються ґрунтовні

			кожного етапу роботи.		(працівника, підрозділу, НАДС).	роботі (працівника, підрозділу, НАДС).	пропозиції, вносяться пропозиції, які використано в роботі (працівника, підрозділу, НАДС)
3	Якість виконання завдань	Результативність виконання завдань	Питання, що необхідні для виконання завдань, не досліджено. Висновки зроблено без попереднього аналізу.	Дослідження питань, що необхідні для виконання завдань, проведено помилково, їх результати не використано при виконанні завдань.	Питання, що необхідні для виконання завдань, досліджено поверхнево, недостатньо для обґрунтованих висновків та аналізу. Висновки зроблено після незначного доопрацювання, результати використано в роботі.	Питання, що необхідні для виконання завдань, досліджено комплексно, висновки зроблено після незначного доопрацювання, результати використано в роботі.	Питання, що необхідні для виконання завдань, досліджено комплексно та ґрунтовно, результати використано в роботі.
		Дотримання встановлених вимог щодо результатів службової діяльності (оформлення документів, підготовки	У більшості випадків вимоги щодо результатів службової діяльності не дотримано, внаслідок чого виникла	Вимоги щодо результатів службової діяльності дотримано з ґрунтовним доопрацюванням.	Вимоги щодо результатів службової діяльності дотримано з доопрацюванням в окремій частині.	Вимоги щодо результатів службової діяльності дотримано з незначним технічним доопрацюванням.	Повністю дотримано вимоги щодо результатів службової діяльності.

		заходів, виконання інших видів робіт за посадою тощо)	необхідність у повторному виконанні завдання.				
--	--	---	---	--	--	--	--

Розрахунок особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В» в загальний результат роботи НАДС

1. Визначаємо вагу кожного балу відповідно до факторного плану.

Факторний план для розрахунку особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В» в загальний результат роботи НАДС

Фактор	Підфактор	Бали та їх вага				
		1	2	3	4	5
Виконавська та службова дисципліна	Виконання завдань в установлені строки (ПФ ₁)	0	5	10	15	20
	Обсяг виконаних завдань від запланованих на місяць (на основі щотижневих планів), додатковий обсяг завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо) (ПФ ₂)	0	5	10	15	20
Особиста ефективність	Зворотний зв'язок з керівництвом і колегами, необхідний для здійснення службової діяльності (ПФ ₃)	0	5	10	15	20
	Самостійність та ініціативність у роботі (ПФ ₄)	0	5	10	15	20
Якість виконання завдань	Результативність виконання завдань (ПФ ₅)	0	5	10	15	20
	Дотримання встановлених вимог щодо результатів службової діяльності (оформлення документів, підготовки заходів, виконання інших видів робіт за посадою тощо) (ПФ ₆)	0	5	10	15	20

2. Додаємо бали по всіх факторах (показниках оцінки). Сума балів, набрана працівником за відповідний період роботи, визначає особистий внесок державного службовця в загальний результат роботи НАДС ($\sum_{пф}$).

$$\sum_{пф} = ПФ_1 + ПФ_2 + ПФ_3 + ПФ_4 + ПФ_5 + ПФ_6$$

Максимальна сума балів, яку може набрати працівник = 120 балів.

3. Обираємо орієнтовний розмір надбавки за поточний місяць (ФП).

4. Визначаємо ціну одного балу (ЦБ):

$$ЦБ = ФП / 120$$

5. Визначаємо відсоток розміру надбавки працівника за відповідний місяць (П):

$$П = \sum_{пф} \times ЦБ$$



Додаток 2
до Методології визначення особистого
внеску державних службовців, які
займають посади державної служби
категорій «Б» і «В» в загальний результат
роботи НАДС (абзац другий підпункту 2
пункту 5)

Факторний план
для визначення особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» в
загальний результат роботи НАДС

№ з/п	Фактор	Підфактор	Рівні підфактора (опис та бали)				
			1 (0)	2 (5)	3 (10)	4 (15)	5 (20)
1	Організація роботи структурного підрозділу	Планування та координація роботи структурного підрозділу, визначення пріоритетів	Планування роботи структурного підрозділу здійснюється стихійно, без фіксації в письмовому чи електронному вигляді. Відсутній механізм систематичної постановки завдань, опису робіт та інформування про пріоритети. Для зворотного зв'язку за наслідками роботи застосовується виключно Мегасполіс.	Забезпечено планування роботи шляхом постановки завдань, опису робіт та інформування про пріоритети роботи структурного підрозділу очно, у телефонному режимі (не фіксується в письмовому чи електронному вигляді). Зворотний зв'язок за наслідками роботи здійснюється через Мегасполіс, очно, у телефонному режимі.	Забезпечено періодичне (декілька разів на місяць) планування роботи шляхом постановки завдань, опису робіт та інформування про пріоритети роботи структурного підрозділу очно, у телефонному режимі, письмово чи із застосуванням засобів електронної взаємодії (наприклад, Trello). Письмово (паперовий чи електронний вигляд)	Забезпечено щотижневе планування роботи шляхом постановки завдань, опису робіт та інформування про пріоритети роботи структурного підрозділу очно, у телефонному режимі, письмово чи із застосуванням засобів електронної взаємодії (наприклад, Trello). Письмово (паперовий чи електронний вигляд)	Забезпечено щоденне планування роботи шляхом постановки завдань працівникам, опису робіт та інформування про пріоритети роботи структурного підрозділу, очно, у телефонному режимі, письмово чи із застосуванням засобів електронної взаємодії (наприклад, Trello). Письмово (паперовий чи електронний

					електронний вигляд) фіксуються переважно термінові завдання підрозділу.	фіксуються переважно термінові та поточні завдання підрозділу.	вигляд) фіксуються термінові, поточні та ініціативні завдання, пріоритети роботи підрозділу.	
		Підготовка пропозицій за ініціативою структурного підрозділу	Пропозиції ініціативою структурного підрозділу готувалися.	за не	Підготовлено та подано на розгляд керівника вищого рівня проекти документів, інших рішень та/або пропозиції щодо швидких нескладних поточних завдань (відомчий контроль, телефонні дзвінки, підготовка типових відповідей тощо).	Підготовлено та подано на розгляд керівника вищого рівня проекти документів, інших рішень з пропозиціями щодо задач середньої складності та тривалості (підготовка комплексних звітів, поточне планування тощо).	Підготовлено та подано на розгляд керівника вищого рівня проекти документів, інших рішень з пропозиціями щодо складних завдань, що потребують незначних чи помірних витрат часу (технічні пропозиції, зокрема, проекти актів, та зміни до них, інші документи та рішення з основної діяльності НАДС).	Підготовлено та подано на розгляд керівника вищого рівня проекти документів, інших рішень з пропозиціями щодо довготривалих завдань, пов'язаних з цілями та завданнями НАДС (концептуальні пропозиції, документи та рішення, пов'язані з підвищенням спроможності НАДС, формуванням політики).
2	Забезпечення виконавської та службової дисципліни	Виконання структурним підрозділом завдань в установлені строки	Понад 50% із запланованих завдань підрозділу виконано з порушенням строку.		Порушено строки виконання не більше 10% від запланованих завдань підрозділу, зменшено кількість	Частина завдань підрозділу виконуються в останній день строку, що через процедуру	Більшість завдань підрозділу виконано в установлені строки, наявні завдання з	Завдання підрозділу виконано завчасно чи без порушення строків, можлива затримка

	ліни структурного підрозділу			завдань пропущеним строком за попередній період.	з узгодження призводить до порушення строків їх виконання (порушено строки не більше 5% від запланованих завдань підрозділу).	незначним порушенням строків (1-2 дні) у зв'язку з необхідністю доопрацювання та/або проведення узгоджувальних процедур, зменшено (за наявності) кількість завдань з пропущеним строком за попередній період.	виконання завдань підрозділу із незалежних від виконавців причин із наведенням обґрунтування, зменшено (за наявності) кількість завдань з пропущеним строком за попередній період.
	Забезпечення зворотного зв'язку, необхідного для здійснення діяльності структурного підрозділу	Керівник підрозділу не бере участі у запланованих заходах (нарадах, робочих зустрічах тощо) з керівником вищого рівня та підпорядкованими працівниками. Керівник не відповідає на телефонні дзвінки, електронну пошту, не підтримує зв'язок із безпосереднім керівником, колегами, іншими особами.	Керівник підрозділу бере участь у запланованих заходах (нарадах, робочих зустрічах тощо) з керівником вищого рівня. Керівник відповідає на телефонні дзвінки, електронну пошту, запитує/звернення, підтримує зв'язок із керівником вищого рівня, колегами, іншими особами із затримкою (несвоєчасно)	Керівник підрозділу бере участь у запланованих заходах (нарадах, робочих зустрічах тощо) з керівником вищого рівня. Керівник надає своєчасний зворотний зв'язок керівнику вищого рівня, колегам, іншим особами з питань виконання термінових доручень і завдань, наявні випадки надання	Керівник підрозділу бере участь у запланованих заходах (нарадах, робочих зустрічах тощо) з керівником вищого рівня. Керівник надає своєчасний зворотний зв'язок з питань виконання термінових і поточних доручень і завдань, інформацію надає в повному обсязі.	Керівник підрозділу бере участь у запланованих заходах (нарадах, робочих зустрічах тощо) з керівником вищого рівня. Керівник надає оперативний зворотний зв'язок керівнику вищого рівня, колегам, іншим особами, необхідний для здійснення службової діяльності, швидко реагує та проявляє ініціативу по	Керівник підрозділу бере участь у запланованих заходах (нарадах, робочих зустрічах тощо) з керівником вищого рівня. Керівник надає оперативний зворотний зв'язок керівнику вищого рівня, колегам, іншим особами, необхідний для здійснення службової діяльності, швидко реагує та проявляє ініціативу по

				та/або після прямої вказівки керівника, інформацію надає в неповному обсязі.	інформації в неповному обсязі.		комунікації, інформацію надає в повному обсязі.
3	Досягнення результатів структурним підрозділом	Забезпечення якісного та оперативного виконання завдань структурним підрозділом, дотримання встановлених вимог щодо результатів службової діяльності (оформлення документів, підготовки заходів, виконання інших видів робіт за посадою тощо)	Завдання виконуються тривалий час із систематичними порушеннями встановлених вимог щодо результатів службової діяльності. Питання, що необхідні для виконання завдань, не досліджено. Висновки зроблено без аналізу, у більшості випадків не дотримано вимог до оформлення документів.	Завдання виконуються тривалий час. Вимоги щодо результатів службової діяльності дотримано з доопрацюванням. Дослідження питань, що необхідні для виконання завдань, проведено помилково, їх результати не використано при виконанні завдань.	Завдання виконуються тривалий час. Вимоги щодо результатів службової діяльності дотримано з доопрацюванням. Питання, що необхідні для виконання завдань, досліджено недостатньо для обґрунтованих висновків та аналізу, висновки зроблено з доопрацюванням, результати використано в роботі.	Завдання виконуються оперативно. Вимоги щодо результатів службової діяльності дотримано з незначним доопрацюванням. Питання, що необхідні для виконання завдань, досліджено, висновки зроблено з незначним доопрацюванням, результати використано в роботі.	Завдання виконуються оперативно, дотримано встановлені вимоги щодо результатів службової діяльності. Питання, що необхідні для виконання завдань, досліджено комплексно та ґрунтовно, результати використано в роботі.
		Обсяг завдань, виконаних структурним підрозділом від запланованих на місяць (на основі щотижневих планів та контролів, бюджетних програм, стратегічних	Забезпечено виконання незначної частини запланованих завдань (0%- 29%), додатковий обсяг завдань не виконувався.	Забезпечено виконання менше половини запланованих завдань (30%- 49%), додатковий обсяг завдань виконувався в одиничних	Забезпечено часткове виконання запланованих завдань (50-69% від запланованих), періодично здійснювалося виконання	Забезпечено виконання більшості запланованих завдань (70-89% завдань від запланованих), часто здійснювалося	Забезпечено виконання запланованих завдань в повному обсязі, постійно здійснювалося виконання додаткового обсягу завдань.

	та оперативних планів роботи підрозділу чи НАДС), додатковий обсяг завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).		випадках за дорученням керівника вищого рівня.	додаткового обсягу завдань.	виконання додаткового обсягу завдань.	
--	---	--	--	-----------------------------	---------------------------------------	--

Розрахунок особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» в загальний результат роботи НАДС

1. Визначаємо вагу кожного балу відповідно до факторного плану.

Факторний план для розрахунку особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» в загальний результат роботи НАДС

Фактор	Підфактор	Бали				
		1	2	3	4	5
Організація роботи структурного підрозділу	Планування та координація роботи структурного підрозділу, визначення пріоритетів (ПФ ₁)	0	5	10	15	20
	Підготовка пропозицій за ініціативою структурного підрозділу (ПФ ₂)	0	5	10	15	20
Управлінська ефективність та ініціативність	Виконання структурним підрозділом завдань в установлені строки (ПФ ₃)	0	5	10	15	20
	Забезпечення зворотного зв'язку, необхідного для здійснення діяльності структурного підрозділу (ПФ ₄)	0	5	10	15	20
Досягнення результатів структурним підрозділом	Забезпечення якісного та оперативного виконання завдань структурним підрозділом (ПФ ₅)	0	5	10	15	20
	Обсяг завдань, виконаних структурним підрозділом від запланованих на місяць (на основі щотижневих планів та контролів, бюджетних програм, стратегічних та оперативних планів роботи підрозділу чи НАДС), додатковий обсяг завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо) (ПФ ₆)	0	5	10	15	20

2. Додаємо бали по усіх факторах (показниках оцінки). Сума балів, набрана працівником за відповідний період роботи, визначає особистий внесок державного службовця в загальний результат роботи НАДС ($\sum_{пф}$).

3.

$$\sum_{\text{пф}} = \text{ПФ}_1 + \text{ПФ}_2 + \text{ПФ}_3 + \text{ПФ}_4 + \text{ПФ}_5 + \text{ПФ}_6$$

Максимальна сума балів, яку може набрати працівник = 120 балів.

4. Обираємо орієнтовний розмір надбавки за поточний місяць (ФП).

5. Визначаємо ціну одного балу (ЦБ):

$$\text{ЦБ} = \text{ФП} / 120$$

6. Визначаємо відсоток розміру надбавки працівника за відповідний місяць (П):

$$\text{П} = \sum_{\text{пф}} \times \text{ЦБ}$$



Додаток 3
до Методології визначення особистого внеску державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в загальний результат роботи НАДС (абзац шостий підпункту 2 пункту 5)

Форма для надання інформації щодо особистого внеску працівників структурного підрозділу

(назва самостійного структурного підрозділу)

№	ІПБ працівника	Посада	Особистий внесок	Орієнтовний розмір надбавки	Пропозиція безпосереднього керівника щодо відсотку надбавки	Пропозиції керівника самостійного структурного підрозділу
1						
2						
...						

¹Пропозиції першого заступника Голови НАДС, заступника Голови НАДС, який спрямовує, координує і контролює роботу структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків:

¹ Зазначається «Погоджено» або надається коротке обґрунтування щодо наявних зауважень і пропозицій.

