



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2023 р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення
результатів виконання завдань державними службовцями, які
займають посади державної служби категорії «А», та затвердження
висновку**

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 результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», та затвердження висновку, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Національного агентства України з питань державної служби від 30 вересня 2020 року № 184-20 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», та затвердження висновку»;

наказ Національного агентства України з питань державної служби від 16 серпня 2021 року № 130-21 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», та затвердження висновку».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№155-23 від 28.09.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 28.09.2023 15:39
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

___ вересня 2023 року № ___

**Методичні рекомендації
щодо визначення результатів виконання завдань державними
службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», та
затвердження висновку**

I. Загальні положення

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

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

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 категорії «А», подання письмових звітів, проведення оціночних співбесід, підготовки пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню) та ознайомлення з ним державного службовця.

4. Учасниками оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», рекомендується вважати:

державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»;

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

суб'єкта призначення;

службу управління персоналом.

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

1) підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», із списком державних службовців, визначення результатів виконання завдань якими проводиться (далі – наказ (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань);

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 відповідних завдань і ключових показників;

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

5) підготовка пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», за формою згідно з додатком 4 до Порядку;

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

7) ознайомлення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», з пропозиціями щодо результатів оцінювання службової діяльності, підготовленими щодо нього 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», пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності, а також завірених в установленому порядку копій завдань і ключових показників та звіту щодо виконання поставлених завдань і ключових показників відповідному суб'єкту призначення;

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

10) надсилання копії наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», державному органу, в якому працює такий державний службовець;

11) ознайомлення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», з наказом (розпорядженням) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання.

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

1. Суб'єкту призначення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» (крім Кабінету Міністрів України), рекомендується доручити службі управління персоналом відповідного державного органу підготувати проєкт наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А».

2. Відповідно до абзацу п'ятого пункту 15 Порядку проєкт розпорядження Кабінету Міністрів України про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Кабінетом Міністрів України, розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України НАДС. Такий проєкт розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

3. При підготовці списку державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», визначення результатів виконання завдань

якими проводиться, службі управління персоналом відповідного державного органу рекомендується враховувати вимоги пунктів 8 та 14 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 та затвердження висновку не проводяться, якщо період між визначенням завдань і ключових показників та прийняттям наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань становить менше трьох місяців, а також якщо на дату прийняття такого наказу (розпорядження) державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А»:

тимчасово відсутній на службі протягом семи місяців підряд;

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 пункту 3 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»;

відсутній на службі у зв'язку з призупиненням дії трудового договору;

відсторонений від виконання посадових обов'язків (повноважень) у порядку, визначеному законом.

III. Проведення оціночної співбесіди та підготовка пропозицій щодо результатів оцінювання

1. Відповідно до пункту 7 Порядку оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Відповідно до пункту 22 Порядку державні службовці, які займають посади державної служби категорії «А», не пізніше двох тижнів з дня прийняття

наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань складають письмовий звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання відповідних завдань і ключових показників (далі - звіт). Звіт подається особі, яка буде проводити оціночну співбесіду.

3. У звіті рекомендується обґрунтувати факт виконання окремо кожного визначеного завдання та ключових показників (досягнутий результат), вказати 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 рекомендується зазначити чітко, коротко та по суті, 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 рекомендується подати в паперовому та електронному вигляді відповідно до абзацу першого пункту 9¹ Порядку особі, яка буде проводити оціночну співбесіду.

4. Відповідно до пункту 23 Порядку з метою обговорення питання щодо виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А», проводиться оціночна співбесіда. Під час оціночної співбесіди також розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період (крім завдань і ключових показників державним службовцям, які займають посади державних секретарів міністерств) та визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку зазначення у відповідних пропозиціях негативної оцінки). Потреби у професійному навчанні визначаються у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

Проведення оціночної співбесіди, визначення результатів виконання завдань, підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 4 до Порядку здійснюється особами, перелік яких наведений у пункті 23 Порядку.

У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А», обов'язків за іншою посадою державної служби (за наявності розпорядчого акта про покладення виконання обов'язків або за розподілом обов'язків) проведення оціночної співбесіди, визначення результатів виконання завдань (з урахуванням положень пункту 8 Порядку), підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 4 до Порядку здійснюється керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

Визначені потреби у професійному навчанні рекомендуються зазначати державним службовцем в індивідуальній програмі, яка складається відповідно

до пункту 12¹ Порядку за формою згідно з додатком 3 (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку).

5. Особі, яка готує пропозиції щодо результатів оцінювання, у разі, якщо завдання та ключові показники переглядалися, у пропозиції щодо результатів оцінювання рекомендується вносити останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань та ключових показників.

6. Особі, яка буде проводити оціночну співбесіду, рекомендується 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, рекомендується при підготовці до оціночної співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного виконання завдань та ключових показників.

8. Особі, яка буде проводити оціночну співбесіду, рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем.

Перед початком оціночної співбесіди рекомендується повідомити державного службовця про час, орієнтовну тривалість та процедуру проведення оціночної співбесіди.

9. Відповідно до пункту 24 Порядку, у разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди в установлені строки визначення результатів виконання завдань може проводитись без оціночної співбесіди шляхом подання особами, визначеними пунктом 23 Порядку, пропозицій за формою згідно з додатком 4 до Порядку.

10. Згідно з пунктом 25 Порядку у пропозиціях щодо результатів оцінювання зазначається негативна, позитивна або відмінна оцінка (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 5 до Порядку.

11. Відповідно до пункту 26 Порядку не пізніше п'яти тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання надсилаються (передаються) державному органу, в якому працює державний службовець, який

займає посаду державної служби категорії «А», з метою ознайомлення з ними державного службовця службою управління персоналом.

12. Згідно з пунктом 27 Порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», забезпечує ознайомлення державного службовця з відповідними пропозиціями, підготовленими щодо нього.

Такий державний службовець зобов'язаний ознайомитися із зазначеними пропозиціями протягом трьох робочих днів з дня їх надходження до державного органу, викласти свої зауваження з відповідним обґрунтуванням (за наявності) та передати підписані пропозиції до служби управління персоналом державного органу, в якому він працює.

У разі не надання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А», підписаних пропозицій протягом строку, зазначеного в абзаці другому цього пункту, інформація, яка міститься у таких пропозиціях, доводиться до його відома (шляхом надсилання копії пропозицій) у порядку, передбаченому статтею 9¹ Закону України «Про державну службу», не пізніше трьох робочих днів з дня їх надходження до державного органу.

13. Відповідно до пункту 28 Порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», протягом десяти робочих днів після отримання відповідних пропозицій щодо результатів оцінювання надсилає їх, а також завірені в установленому порядку копії завдань і ключових показників та звіту щодо виконання поставлених завдань і ключових показників відповідному суб'єкту призначення.

14. Згідно з пунктом 29 Порядку, якщо суб'єктом призначення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», є Кабінет Міністрів України, зазначені документи у порядку, передбаченому пунктом 28 Порядку, надсилаються до НАДС, яке узагальнює надіслані пропозиції, розробляє проєкт розпорядження про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», та вносить його (з зазначеними пропозиціями, а також копіями завдань і ключових показників та звітів щодо виконання затверджених завдань і ключових показників за звітний період в електронній формі) в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України. Такий проєкт розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

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

1. Відповідно до пункту 30 Порядку за результатами розгляду звіту, відповідних пропозицій щодо результатів оцінювання з урахуванням зауважень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», (у разі наявності) та проведення суб'єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (у разі потреби) суб'єкт призначення затверджує висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності такого державного службовця, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 6 до Порядку.

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

Висновок для Голови Національної комісії зі стандартів державної мови, його заступника та членів цієї Національної комісії затверджується розпорядженням Кабінету Міністрів України, розробленим НАДС на основі документів, зазначених у пункті 28 Порядку.

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

3. Відповідно до абзацу першого пункту 31 Порядку суб'єкт призначення протягом одного робочого дня після затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження такого висновку державному органу, в якому працює такий державний службовець.

4. Відповідно до абзацу другого пункту 16 Порядку служба управління персоналом, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «А», ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом.

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 другого пункту 31 Порядку копія наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», зберігається в особовій справі державного службовця.

6. Пунктом 17 Порядку передбачено, що наказ (розпорядження) керівника державної служби у відповідному державному органі про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «А», «Б» і «В» та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

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

Юлія МАРУШКЕВИЧ