НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

м. Київ

29 серпня 2018 року № 208-18

Про затвердження 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, з метою належної організації виконання Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова **К. О. Ващенко**

Scanned on 2018-08-30T12:36:59 by user X

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України з питань державної служби

29.08. 2018 року № 208-18

Методичні рекомендації щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»

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

3. Ці Методичні рекомендації пропонується застосовувати під час складання звітів, заповнення висновків, оціночної співбесіди, визначення та затвердження результатів оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

4. Учасниками оціночної співбесіди, визначення та затвердження результатів оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», можуть вважатися:

державний службовець;

безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

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

суб'єкт призначення;

служба управління персоналом.

5. Відповідно до пункту 31 Типового порядку, у разі відсутності або тимчасової відсутності безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», функції такого керівника на усіх етапах оцінювання виконує керівник вищого рівня.

5. Відповідно до пункту 9 Типового порядку, оцінювання проводиться щороку у жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

6. Рекомендований алгоритм дій при проведенні оцінювання:

1) підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться (далі – наказ (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців);

2) проведення навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання;

3) аналіз виконання визначених завдань і ключових показників, підготовка письмового звіту про виконання завдань і ключових показників у довільній формі (далі – письмовий звіт) та зазначення результатів своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку (далі – висновок) в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

4) проведення оціночної співбесіди та заповнення безпосереднім керівником висновку;

5) ознайомлення безпосереднім керівником відповідного державного службовця з результатами оцінювання його службової діяльності;

6) підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

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

1. Відповідно до абзацу восьмого пункту 4 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 готує проекти наказів суб'єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться, та про

затвердження результатів такого оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

2. З метою належної підготовки до проведення оцінювання в державному органі, службам управління персоналом рекомендується підготувати проект наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та подати його на затвердження до 1 жовтня звітного року.

3. Відповідно до абзаців першого-четвертого пункту 7 Типового порядку, про проведення оцінювання суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), у якому зазначається:

список державних службовців, оцінювання яких проводиться;

строк проведення оцінювання;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (за потреби).

4. Службі управління персоналом при підготовці списку державних службовців, оцінювання яких проводиться, рекомендовано враховувати вимоги пунктів 5, 6 Типового порядку, а саме:

1) оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає;

2) оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців;

3) оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці відсутні на службі у зв'язку з:

перебуванням у відпустках 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»;

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.

5. Службі управління персоналом при визначенні строку проведення оцінювання рекомендується дотримуватися абзацу сьомого пункту 7

osprise.com/Scanner.js FOR EVALUATION USE ONLY

Типового порядку, яким встановлено, що строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після визначення результатів оцінювання 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 випадку прийняття державним службовцем рішення про складання такого письмового звіту);

2) кінцевий строк подання державним службовцем безпосередньому керівнику висновку, заповненого в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

3) кінцевий строк початку та завершення проведення співбесід в державному органі;

4) кінцевий строк подання безпосереднім керівником службі управління персоналом висновку з підписом керівника структурного підрозділу (за наявності) та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця;

5) кінцевий строк підготовки службою управління персоналом проекту наказу про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

З метою якісного опрацювання безпосереднім керівником поданих йому державним службовцем матеріалів, службі управління персоналом рекомендовано передбачити перерву не менше двох робочих днів між подачею державним службовцем висновку та проведенням оціночної співбесіди.

У випадку, якщо чисельність державних службовців державного органу перевищує 100 осіб, службі управління персоналом рекомендується також розробити графік проведення оцінювання, з урахуванням рекомендацій цього пункту.

7. У разі виникнення потреби у додаткових дорученнях, необхідних для організаційного забезпечення проведення оцінювання в державному органі, службі управління персоналом рекомендовано узгодити такі доручення не лише з керівником державної служби, а й з керівниками самостійних структурних підрозділів.

Наприклад, у разі проведення навчання державних службовців щодо процедури оцінювання в державному органі, службі управління персоналом

aspriseScanner.js FOR EVALUATION USE ONLY

рекомендується узгодити з керівниками самостійних структурних підрозділів дату (дати) проведення такого навчання.

8. Службі управління персоналом під час проведення навчання щодо процедури оцінювання рекомендовано довести до відома державних службовців інформацію про:

етапи проведення оцінювання,

строки проведення оцінювання;

подання державним службовцем заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів оцінювання раніше визначеного строку, встановленого в наказі, якщо він припадає на період відрядження або відпустки цього державного службовця;

порядок підготовки пояснень, письмового звіту та заповнення висновку в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

ознайомлення з результатами оцінювання державного службовця;

проведення повторного оцінювання та оскарження результатів оцінювання.

III. Проведення оціночної співбесіди

1. Відповідно до пункту 8 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. Відповідно до абзацу першого пункту 32 Типового порядку оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників або його письмового звіту, що подається у довільній формі.

Державним службовцям рекомендовано самостійно визначитися щодо потреби підготовки та подання безпосередньому керівнику письмового звіту або лише надання усних пояснень при проходженні оціночної співбесіди.

3. Державному службовцю, який має невиконані завдання та ключові показники, рекомендовано підготувати письмовий звіт, в якому обґрунтувати причини невиконання завдань, причини порушення строків виконання завдань, а також дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів. У такому звіті державному службовцю рекомендовано також зазначити про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдання, такі як пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення.

asprise.com/Scanner.js FOR EVALUATION USE ONLY

4. Відповідно до абзацу першого пункту 33 Типового порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.

Досягнуті результати рекомендовано зазначати чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник результативності, ефективності та якості (далі – ключові показники).

Строк фактичного виконання рекомендовано зазначати до кожного визначеного завдання.

5. У разі, якщо завдання та ключові показники переглядалися, у висновок вноситься остання редакція визначених за результатами перегляду завдань та ключових показників.

6. Такий висновок державному службовцю рекомендовано подати безпосередньому керівнику в електронному вигляді у встановлений у відповідному наказі строк.

7. Пояснення державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників рекомендовано відбирати усно під час проведення оціночної співбесіди.

У таких поясненнях державному службовцю рекомендовано зосередити увагу на моментах, що не висвітлені у поданому ним висновку.

8. Безпосередньому керівнику перед оціночною співбесідою рекомендовано переглянути 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 за умови, що про такі обставини своєчасно повідомлено безпосереднього керівника і виконання завдань за його погодженням чи дорученням припинено або завдання скасовано.

9. У разі, якщо державним службовцем не подано письмового звіту, а заповнений висновок в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання не підтверджує факт виконання завдання, безпосередньому керівнику рекомендовано при підготовці до співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного виконання завдань та ключових показників і підстав, що зумовили його невиконання.

asprise.com/Scanner.js FOR EVALUATION USE ONLY

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

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

11. Відповідно до абзацу другого пункту 32 Типового порядку, у разі коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», відсутній на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк або у разі відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.

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

Якщо державний службовець продемонстрував відмінне виконання визначених завдань та ключових показників, рекомендовано приділити увагу розвитку тих компетенцій, 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, рекомендовано приділити увагу тим компетенціям, що допоможуть підвищити ефективність виконання державним службовцем покладених на нього завдань.

13. Такі потреби рекомендовано визначати за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку, обравши перелік тих компетенцій, що потребують удосконалення. Рекомендовано обирати обмежену кількість компетенцій, тобто лише ті, які є дійсно істотними для посади державного службовця.

Такі компетенції рекомендовано деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади державного службовця.

14. За результатами оціночної співбесіди безпосередньому керівнику та державному службовцю рекомендовано обговорити також пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

IV. Визначення результатів оцінювання та їх затвердження

1. Відповідно до абзацу другого пункту 33 Типового порядку за результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників,

asprise.com/Scanner.js FOR EVALUATION USE ONLY

що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів згідно з додатком 4 до Типового порядку.

2. Безпосередньому керівнику рекомендовано виставити бали від 0 до 4 окремо за кожне завдання відповідно до критеріїв виставлення балів, визначених у додатку 4 до Типового порядку.

У разі, якщо безпосередній керівник не згоден із досягнутим результатом, зазначеним державним службовцем у висновку, про таку незгоду та її обґрунтування рекомендовано зазначити безпосередньому керівнику в графі «Примітка».

У висновку в графі «Примітка» безпосередньому керівнику рекомендовано зазначити також і інші пояснення, що дозволять обґрунтувати виставлені ним бали.

3. Відповідно до абзацу третього пункту 33 Типового порядку безпосередній керівник ознайомлює відповідного державного службовця з такими результатами у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу», після цього передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», з підписом керівника структурного підрозділу та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця.

4. Згідно з абзацом четвертим пункту 33 Типового порядку, у разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю безпосередній керівник передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом.

5. 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.

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

7. Службі управління персоналом рекомендовано підготувати проект наказу про затвердження результатів оцінювання зі списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії у строки, визначені у наказі (розпорядженні) про проведення оцінювання державних службовців.

8. Згідно із 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.

9. Згідно із абзацом третім частини п'ятої статті 52 Закону встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

Відповідно до абзацу другого пункту 3 розділу II Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

10. Відповідно до пункту 34 Типового порядку результати оцінювання затверджуються суб'єктом призначення.

11. Відповідно до пункту 35 Типового порядку копія затвердженого висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», зберігається в особовій справі державного службовця.

V. Повторне оцінювання

1. Відповідно до пункту 37 Типового порядку, у разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання відповідно до Типового порядку.

2. Відповідно до пункту 39 Типового порядку нові завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», визначаються відповідно до пунктів 28-30 Типового порядку протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення такого державного службовця з висновком щодо результатів оцінювання його службової діяльності, що містить негативну оцінку.

3. При визначенні нових завдань та ключових показників рекомендовано використовувати положення Методичних рекомендацій щодо визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом НАДС від 27 листопада 2017 року № 237 (в редакції наказу НАДС від 19 червня 2018 року № 148).

4. Службі управління персоналом рекомендовано розробити проект наказу (розпорядження) про проведення повторного оцінювання, в якому передбачити:

список державних службовців, повторне оцінювання яких проводиться;

строк проведення повторного оцінювання (із зазначенням строків подання державним службовцем безпосередньому керівнику письмового звіту, висновку, заповненого в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання, проведення співбесід та подання безпосереднім керівником службі управління персоналом висновку з підписом керівника структурного підрозділу (за наявності) та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця);

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення повторного оцінювання (за потреби).

5. Відповідно до пункту 40 Типового порядку строк виконання нових завдань і ключових показників повинен встановлюватися залежно від визначеної дати повторного оцінювання, але не менше трьох місяців, а зміст таких завдань і ключових показників повинен відповідати встановленому строку.

У зв'язку з цим при підготовці відповідного наказу службі управління персоналом рекомендовано врахувати, що після проведення повторного оцінювання та у разі успішного його проходження, державному службовцю необхідно визначити завдання і ключові показники на новий звітний рік, за якими він має працювати не менше шести місяців до моменту прийняття наказу про проведення оцінювання.

6. Безпосередньому керівнику рекомендовано здійснювати постійний моніторинг стану виконання державним службовцем нових завдань і ключових показників, а у разі потреби надавати йому роз'яснення.

7. При проведенні оціночної співбесіди рекомендовано дотримуватися пунктів 4-7, 9-11 розділу III цих Методичних рекомендацій.

8. При визначенні результатів повторного оцінювання, безпосередньому керівнику рекомендовано дотримуватися вимог пунктів 1-5 розділу IV цих Методичних рекомендацій.

9. За результатами повторного оцінювання службі управління персоналом рекомендовано підготувати проект наказу (розпорядження) про затвердження результатів такого оцінювання та подати його на затвердження суб'єкту призначення.

10. Відповідно до частини сьомої статті 44 Закону висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності,

asprise.com/Scanner.js FOR EVALUATION USE ONLY

може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 Закону.

Директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі **Н.О. Алюшина**