

ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

Департамент кадрової роботи та державної служби

Управління роботи з персоналом державної служби

Відділ роботи з персоналом державної служби



ЗБІРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

**з питань оцінювання службової діяльності державних
службовців, у тому числі Офісу Генерального прокурора
(2-й та 3-й етапи)**

Збірник також розміщено на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора в рубриках «Працівникам прокуратури» / «Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та оцінювання результатів їх службової діяльності» / «Оцінювання результатів службової діяльності»

(станом на 01.11.2023)

ЗМІСТ

1. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (витяг)	3
2. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 № 1697-VII (витяг)	8
3. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2023 № 949 (витяг)	9
4. Додаток 5 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (Критерії визначення балів).	16
5. Додаток 7 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (Завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на __ рік)	18
6. Додаток 8 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (Індивідуальна програма професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на __ рік)	20
7. Додаток 9 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (Результати виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за __ рік)	22
8. Методичні рекомендації щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 28.09.2023 № 156-23	24
9. Зразок заповненої частково Форми згідно з додатком 9 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (Результати виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за 2023 рік)	35

1. **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ»** від 10.12.2015 № 889-VIII (з останніми змінами, внесеними Законом України від 06.09.2023 № 3378-IX) (витяг)

...

Стаття 7. Основні права державного службовця

1. Державний службовець має право на:

...

10) **оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;**

...

13) **безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;**

...

Стаття 11. Захист права на державну службу

1. У разі порушення наданих цим Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав державний службовець у **місячний строк з дня**, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації.

У скарзі державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

3. Керівник державної служби **зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів** з дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення).

4. У разі неотримання в установленій частиною третьою цієї статті строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

Стаття 37. Особова справа державного службовця

1. Стосовно кожного державного службовця ведеться особова справа, складовою якої є особова картка встановленого зразка, в якій зазначаються:

...

- 9) **відомості про оцінювання результатів службової діяльності;**

...

Стаття 39. Ранги державних службовців

...

6. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з **урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.**

Протягом строку застосування дисциплінарного стягнення, а також протягом шести місяців з дня отримання державним службовцем негативної **оцінки за результатами оцінювання службової діяльності** черговий ранг державному службовцю не присвоюється. Такі періоди не зараховуються до строку, зазначеного в абзаці першому цієї частини.

...

Стаття 44. Оцінювання результатів службової діяльності

1. Результати службової діяльності державних службовців **щороку підлягають оцінюванню** для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри.

2. Оцінювання результатів службової діяльності **проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця**, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

3. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється **безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу.**

...

4. Державного службовця **ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів** після проведення оцінювання.

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

5. За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому **виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.**

6. **У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби** відповідно до пункту ³ частини першої статті 87 цього Закону та з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення).

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

8. Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

9. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання службової діяльності, **підлягають преміюванню** відповідно до цього Закону.

11. **Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.**

...

Стаття 48. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

5. ...

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу **за результатами оцінювання службової діяльності.**

Стаття 49. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

1. Державний службовець **за результатами оцінювання службової діяльності**, передбаченого статтею 44 цього Закону, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

2. Служба управління персоналом узагальнює потреби державних службовців у підготовці, перепідготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

Стаття 50. Оплата праці державних службовців

...

3. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

...

Стаття 63. Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни

...

2. З метою забезпечення належного рівня службової дисципліни керівник державної служби зобов'язаний:

...

7) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

...

Стаття 64. Дисциплінарна відповідальність державного службовця

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

...

Стаття 65. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності

1. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

2. Дисциплінарними проступками є:

...

5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

...

2. ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ПРОКУРАТУРУ» від 14.10.2014
№ 1697-VII (з останніми змінами, внесеними Законом України від
13.12.2022 № 2849-IX (витяг)

...

Стаття 41. Порядок звільнення прокурора з адміністративної посади та припинення його повноважень на цій посаді

1. Звільнення прокурора з адміністративної посади, передбаченої пунктами 2-10 частини першої статті 39 цього Закону, здійснюється Генеральним прокурором з таких підстав:

...

3) неналежне виконання прокурором, який обіймає адміністративну посаду, посадових обов'язків, установлених для відповідної адміністративної посади;

....

...

Стаття 43. Підстави для притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності

1. Прокурора може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності у порядку дисциплінарного провадження з таких підстав:

1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

...

3. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 591) (з останніми змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2023 № 949) (витяг)

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі – оцінювання). Дія цього Порядку поширюється на державних службовців, які займають посади державної служби категорій «А», «Б» і «В».

2. Метою оцінювання є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри.

3. Оцінювання проводиться з дотриманням принципів об'єктивності, достовірності, доступності та прозорості, взаємодії та поваги до гідності державного службовця.

4. Учасниками оцінювання є:

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. **Державний службовець:**

...

аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;

ознайомлюється з пропозиціями щодо оцінювання результатів службової діяльності або результатами виконання завдань і з висновком щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі - висновок).

6. **Служба управління персоналом** державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів наказів (розпоряджень) про:

визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців;

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

7. 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.

8. 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.

У разі звільнення державного службовця або його переведення на іншу посаду державної служби до затвердження висновку процедура оцінювання за посадою державної служби, яку він займав, припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

9. Оцінювання проводиться поетапно:

визначення завдань і ключових показників;

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

9¹. Оформлення документів, передбачених цим Порядком, здійснюється його учасниками у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладенням кваліфікованих електронних підписів.

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

...

11. ...

Визначені для державного службовця завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії (в паперовій або електронній формі) – у державного службовця та його безпосереднього керівника.

...

13. Визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення

завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

14. 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:

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 із призупиненням дії трудового договору;

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

15. Для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ (розпорядження), в якому зазначається:

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

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

...

16. Висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

17. Наказ (розпорядження) керівника державної служби у відповідному державному органі про преміювання державних службовців,

які займають посади державної служби категорії «А», «Б» і «В» та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, **видається на підставі затвердженого висновку (висновків).**

...

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»

...

36. У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», обов'язків за іншою посадою державної служби (за наявності розпорядчого акта про покладення виконання обов'язків або за розподілом обов'язків) визначення результатів виконання завдань здійснюється з урахуванням положень пункту 8 цього Порядку керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

37. Для визначення результатів виконання завдань **безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу** (у разі наявності) проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», **оціночну співбесіду.**

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

38. **Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 9 у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.** Державний службовець заповнює зазначену форму у відповідній частині і передає її безпосередньому керівникові в електронній формі.

У разі тимчасової відсутності державного службовця або ненадання ним зазначеної форми, заповненої у відповідній частині, такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

39. **Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії**

«Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі відповідно до абзацу першого пункту 9¹ цього Порядку (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період та визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку). Потреби у професійному навчанні визначаються у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 9 у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування. Безпосередній керівник разом з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 5.

Безпосередній керівник забезпечує ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань.

...

40. Безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 9 для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

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

40¹. Служба управління персоналом узагальнює результати виконання завдань державними службовцями.

Якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань державному службовцю виставлена негативна оцінка, служба управління персоналом інформує про це суб'єкта призначення та передає йому матеріали оцінювання такого державного службовця (завдання і ключові показники, письмовий звіт (у разі подання), заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії

«Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 9, **зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів його службової діяльності** (у разі подання).

Для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки суб'єкт призначення вивчає матеріали оцінювання і в разі необхідності заслуховує пояснення відповідного державного службовця та/або його безпосереднього керівника.

У разі необґрунтованості негативної оцінки, виставленої державному службовцю, суб'єкт призначення зазначає про це (з відповідним обґрунтуванням) у формі згідно з додатком 9.

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

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», не підлягає оцінюванню, а також у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 40¹ цього Порядку, висновок не затверджується. У такому разі процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного державного службовця припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

Оскарження результатів оцінювання

47. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки відповідний **висновок може бути оскаржений таким державним службовцем.**

48. Оскарження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В», здійснюється відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

У скарзі державним службовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

49. Висновок скасовується суб'єктом призначення або судом у частині оцінювання результатів службової діяльності конкретного державного службовця.

Зазначений висновок не підлягає скасуванню, якщо допущені процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання.

50. Якщо протягом двох місяців після затвердження висновку прийнято рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової

діяльності конкретного державного службовця, щодо цього державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання:

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

Зазначені етапи оцінювання проводяться:

...

не пізніше двох тижнів після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», у порядку, передбаченому пунктами 37–41 цього Порядку.

У разі прийняття рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової діяльності державного службовця після спливу двомісячного строку з моменту затвердження такого висновку процедура оцінювання результатів службової діяльності державного службовця вважається припиненою (повторне визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться). Відповідні відомості зазначаються в особовій картці державного службовця.

...

4. Додаток 5 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2022 № 1106)

**КРИТЕРІЇ
визначення балів**

Бал	Критерії визначення балів
Не підлягає оцінюванню	Завдання не могло бути виконано через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання, зокрема через тимчасову непрацездатність, відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень), простій, тимчасову відсутність державного службовця з інших причин
«0»	Завдання не виконано або під час його виконання порушено вимоги законодавства у сфері запобігання корупції
«1»	Завдання виконано частково, результати не можуть бути використані через необхідність суттєвого доопрацювання, до виконання завдання державний службовець підійшов формально, чим нівелював практичну цінність отриманого результату, або завдання виконане з демонстрацією неспроможності одночасного забезпечення на належному рівні і своєчасного виконання посадових обов'язків, або під час виконання такого завдання порушено вимоги правил етичної поведінки, або процес досягнення результату чи сам результат мав негативний відгук з боку користувачів, споживачів, співвиконавців, керівництва тощо
«2»	Завдання виконано, але з порушенням строку виконання та/або із залученням до виконання завдання інших осіб (під час виконання роботи державний службовець потребував надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляв низьку самостійність, недостатність знань нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо)
«3»	Завдання виконано своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки
«4»	Завдання виконано своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів, процесів, процедур, заходів або їх удосконалення. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми підвищення рівня професійної

компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС)
--

5. Додаток 7 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2022 № 1106)

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на _____ рік

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія посади: ☐ Б ☐ В

Найменування структурного підрозділу* _____

Найменування самостійного структурного підрозділу* _____

Завдання:

☐ первинне ☐ переглянуте

Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
------------------	--	--	-----------------	---------------------------

Погоджено***

(найменування посади)

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

* Зазначається за наявності.

** Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

*** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

6. Додаток 8 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2022 № 1106)

ЗАТВЕРДЖУЮ*

(найменування посади)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії «Б» або «В», на _____ рік**

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія посади: ☐ Б ☐ В

Найменування структурного підрозділу** _____

Найменування самостійного структурного підрозділу** _____

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/ теми професійного навчання
--	---	--

_____ (найменування посади державного службовця)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (найменування посади безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)

* Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

** Зазначається за наявності.

*** Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, іноземна мова, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, цифрова грамотність, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, європейська інтеграція.

У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.

7. Додаток 9 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2022 № 1106)

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за _____ рік

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____

категорія посади: ☐ Б ☐ В

Найменування структурного підрозділу* _____

Найменування самостійного структурного підрозділу* _____

Порядковий номер	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**
------------------	--	----------------------------	-------

Середній бал _____ ***

Оцінка***

Середній бал

☐ відмінна від 3,65 до 4

☐ позитивна від 2,5 до 3,64

☐ негативна від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення щодо незгоди з негативною оцінкою*****:

* Зазначається за наявності.

** Виставляється бал у значенні від “0” до “4” або “Не підлягає оцінюванню” відповідно до встановлених критеріїв (додаток 5 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640).

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

**** Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

***** Заповнюється суб'єктом призначення у разі встановлення необґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки.

{Порядок доповнено додатком 9 згідно з Постановою КМ № 945 від 24.10.2018; в редакції Постанови КМ № 591 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 58 від 05.02.2020; в редакції Постанови КМ № 1106 від 30.09.2022}

8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», та затвердження висновку, затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 28.09.2023 № 156-23

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 категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці).

3. Ці Методичні рекомендації рекомендується застосовувати під час: **визначення результатів виконання завдань** (підготовка проєкту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями (далі – проєкт наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань), із списком державних службовців, подання письмових звітів, проведення оціночних співбесід, заповнення форм щодо результатів виконання завдань державним службовцем (далі – форма щодо результатів виконання завдань);

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

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

державного службовця;

безпосереднього керівника державного службовця;

керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець;

суб'єкта призначення;

службу управління персоналом.

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

1) для служб управління персоналом:

підготовка проєкту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань;

проведення навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання;

збір оформлених в установленому порядку форм щодо результатів виконання завдань державних службовців та узагальнення таких результатів;

інформування суб'єкта призначення про виставлення негативної оцінки та передача йому матеріалів оцінювання державного службовця, якому за підсумками визначення результатів виконання завдань виставлено негативну оцінку;

підготовка проєкту висновку за формою згідно з додатком 6 до Порядку та проєкту наказу (розпорядження) про його затвердження;

ознайомлення державних службовців з затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом;

зазначення в особовій картці державного службовця оцінки відповідно до затвердженого висновку, причин непроведення або підстав припинення оцінювання;

2) для безпосередніх керівників:

ознайомлення зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі;

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

підготовка переліку питань на оціночну співбесіду;

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

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

надання пояснень суб'єкту призначення для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки (у разі необхідності);

3) для державних службовців:

ознайомлення зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі;

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

надання усних пояснень під час оціночної співбесіди;

ознайомлення з результатами виконання завдань;

надання пояснень суб'єкту призначення для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки (у разі необхідності);

ознайомлення з затвердженим висновком;

4) для суб'єкта призначення:

прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань;

вивчення матеріалів оцінювання і в разі необхідності заслуховування пояснення відповідного державного службовця та/або його безпосереднього керівника для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки;

прийняття наказу (розпорядження) про затвердження висновку.

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

1. Відповідно до абзаців першого та другого пункту 6 **Порядку служба управління персоналом, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання** та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проєкту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, із списком державних службовців.

2. З метою належної підготовки до визначення результатів виконання завдань службам управління персоналом державного органу, штатна чисельність якого перевищує 100 осіб, рекомендується розпочати підготовку проєкту наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань та подати його на затвердження не пізніше 05 жовтня звітного року.

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

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

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

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

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.

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

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

2) подання державним службовцем безпосередньому керівнику форми щодо результатів виконання завдань, заповненої у частині відомостей щодо себе

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

3) подання державним службовцем безпосередньому керівнику заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше (у разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця);

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

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

6) подання державним службовцем зауважень щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі наявності);

7) підготовки службою управління персоналом проекту наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Якщо штатна чисельність державних службовців державного органу перевищує 100 осіб, службі управління персоналом рекомендується розробити графік визначення результатів виконання завдань у державному органі з урахуванням рекомендацій цього пункту.

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

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

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

етапи проведення оцінювання;

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

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

порядок підготовки усних пояснень, письмового звіту та заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

порядок ознайомлення державних службовців з затвердженим висновком.

III. Проведення оціночної співбесіди

1. Абзацом першим пункту 37 Порядку передбачено, що для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, оціночну співбесіду.

2. Відповідно до абзацу першого пункту 38 Порядку перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком до Порядку у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. Державний службовець заповнює зазначену форму у відповідній частині і передає її безпосередньому керівнику в електронній формі.

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

Строк фактичного виконання рекомендується зазначати окремо для кожного визначеного завдання.

3. Абзацом першим пункту 39 Порядку передбачено, що оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі відповідно до абзацу першого пункту 91 Порядку (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період та визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку). Потреби у професійному навчанні визначаються у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

Державному службовцю рекомендується зафіксувати у будь який спосіб пропозиції потреб у професійному навчанні озвучені під час оціночної співбесіди (за наявності).

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

5. Відповідно до абзацу другого пункту 38 Порядку у разі тимчасової відсутності державного службовця або ненадання ним зазначеної форми, заповненої у відповідній частині, такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

Державному службовцю рекомендується слідкувати за строками заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку.

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

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

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

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

10. Безпосередньому керівнику перед оціночною співбесідою **рекомендується 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.**

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

Рекомендований перелік питань для проведення оціночної співбесіди наведено в додатку до цих Методичних рекомендацій.

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

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

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

Оціночну співбесіду рекомендується проводити тривалістю не більше 30 хвилин.

13. Відповідно до абзацу другого пункту 37 Порядку у разі тимчасової відсутності державного службовця або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) без оціночної співбесіди в установленний строк. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою до безпосереднього керівника оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань проводяться раніше.

14. Абзацом четвертим пункту 39 Порядку передбачено, що потреби у професійному навчанні зазначаються державним службовцем в індивідуальній програмі, яка складається відповідно до пункту 121 Порядку за формою згідно з додатком 8 до Порядку.

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

IV. Визначення оцінки та затвердження висновку

1. Абзацом другим пункту 39 Порядку передбачено, **що після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку в частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування. Безпосередній керівник разом з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 5 до Порядку.**

2. **Безпосередньому керівнику рекомендується виставляти бали у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» окремо за кожне завдання відповідно до критеріїв визначення балів, визначених у додатку 5 до Порядку.**

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

4. Відповідно до пункту 40 Порядку **безпосередній керівник передає службі управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку для зберігання в особовій справі такого державного службовця.**

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

5. 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.

Такі зауваження (у разі наявності) державному службовцю рекомендується подати службі управління персоналом у письмовому вигляді у встановлений у відповідному наказі (розпорядженні) строк.

6. Абзацом першим пункту 40⁻¹ Порядку визначено, що **служба управління персоналом узагальнює результати виконання завдань державними службовцями.**

7. Абзацом другим пункту 40⁻¹ Порядку передбачено, що якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань державному службовцю виставлена негативна оцінка, служба управління персоналом інформує про це суб'єкта призначення та передає йому матеріали оцінювання такого державного службовця (завдання і ключові показники, письмовий звіт (у разі подання), заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 9 до Порядку, зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі подання).

Таке інформування суб'єкта призначення службі управління персоналом рекомендується здійснювати письмово.

8. Відповідно до абзаців третього - четвертого пункту 40⁻¹ Порядку для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки суб'єкт призначення вивчає матеріали оцінювання і в разі необхідності заслуховує пояснення відповідного державного службовця та/або його безпосереднього керівника.

У разі необґрунтованості негативної оцінки, виставленої державному службовцю, суб'єкт призначення зазначає про це (з відповідним обґрунтуванням) у формі згідно з додатком 9 до Порядку.

9. Абзацом першим пункту 41 Порядку передбачено, що висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 6 до Порядку затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

Абзацом другим пункту 41 Порядку передбачено, що у разі коли жодне із завдань державного службовця не підлягає оцінюванню, а також у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 40⁻¹ Порядку, висновок не затверджується. У такому разі процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного державного службовця припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

10. Відповідно до абзацу першого пункту 16 Порядку **висновок затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.**

11. Відповідно до абзацу другого пункту 16 Порядку **служба управління персоналом, в якому працює державний службовець, ознайомлює**

відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом.

12. Пунктом 17 Порядку передбачено, що наказ (розпорядження) керівника державної служби у відповідному державному органі про преміювання державних службовців, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

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

ПРИКЛАДИ **запитань для проведення оціночної співбесіди**

Рекомендується застосовувати такий перелік питань, який не є вичерпним:

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

9. Зразок заповненої частково Форми згідно з додатком 9 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Звертаємо увагу, що для зазначення відомостей у **Формі**:

- **«Найменування державного органу», «Власне ім'я та прізвище», «Найменування посади», «Найменування структурного підрозділу», «Найменування самостійного структурного підрозділу», «найменування посади безпосереднього керівника», «найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу», «підписи», «власне ім'я та прізвище»** використовувати гарнітуру Times New Roman, шрифт (прямий жирний) розміром 12, один міжрядковий інтервал;

- **«Середній бал», «Обґрунтування оцінки», «Порядковий номер», «Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)», «Строк фактичного виконання», «Бал»** використовувати гарнітуру Times New Roman, шрифт (прямий нежирний) розміром 12, один міжрядковий інтервал.

Крім того, **не додавати інших граф до Форми «РЕЗУЛЬТАТИ виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за 2023 рік» (в назві Форми використовувати гарнітуру Times New Roman, шрифт (прямий жирний) розміром 14, один міжрядковий інтервал).**

У графі **«Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)»** зазначається результат виконання завдань, визначених державному службовцю на 2023 рік, та показників результативності, ефективності та якості, зазначених у графі **«Ключові показники результативності, ефективності та якості»** форми **«Завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» на 2023 рік»**.

У графі **«Обґрунтування оцінки»** слід обґрунтувати оцінку за результатами виконання усіх завдань, визначених державним службовцем на 2023 рік, у разі виставлення оцінки **«відмінно»** слід обов'язково не лише зазначити усі критерії, зазначені у додатку 5 до Порядку № 640-2017, а й **конкретизувати, які пропозиції щодо інших документів, та/чи процесів, та/чи процедур, та/чи заходів** або їх удосконалення вносилися державним службовцем під час виконання завдання (якщо за виконання декількох завдань виставлено бал **«4»**, то зазначається стільки ж пропозицій), а також **кількість кредитів ЄКТС**, які нараховані йому за результатами професійного навчання відповідно до його індивідуальної програми професійного розвитку на 2023 рік **без зазначення назв програм, курсів, інших заходів**, за результатами навчання на яких державному службовцю нараховано кредити ЄКТС.

У графі **«найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу»** зазначаються відомості у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за 2023 рік

Найменування державного органу **Офіс Генерального прокурора**Власне ім'я та прізвище **Іван СИДОРОВ**Найменування посади **головний спеціаліст**категорія посади: ☐ Б ☒ ВНайменування структурного підрозділу **відділ роботи з персоналом державної служби управління роботи з персоналом державної служби**Найменування самостійного структурного підрозділу **Департамент кадрової роботи та державної служби**

Порядковий номер	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал

Середній бал _____

Оцінка

Середній бал

☐

відмінна

від 3,65 до 4

☐

позитивна

від 2,5 до 3,64

☐

негативна

від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

--

**Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з персоналом
управління роботи з персоналом
державної служби Департаменту
кадрової роботи та державної служби**

Сергій КОРОТКИЙ

(дата)

**Начальник Департаменту
кадрової роботи та державної служби**

Андрій ДОВГИЙ

(дата)

**Ознайомлення державного
службовця**

Іван СИДОРОВ

(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення щодо незгоди з негативною оцінкою:

--

