

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

03.09.2019 № 221

**ПОРЯДОК**  
**проведення оцінювання результатів службової діяльності**  
**державних службовців структурних підрозділів**  
**райдержадміністрації та її апарату, які займають**  
**посади державної служби категорії «Б» і «В»**

**Загальні питання**

1. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату (далі – Порядок), визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації, які займають посади державної служб категорій «Б» і «В» (далі – оцінювання).

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

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

4. Учасниками процесу оцінювання є:  
суб'єкт призначення;  
державний службовець;  
безпосередній керівник державного службовця;  
відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

5. Державний службовець:  
бере участь у визначенні своїх завдань і ключових показників, а також у їх періодичному перегляді;  
ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;  
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. Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за організацію роботи з персоналом надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі підготовку:

1) проектів розпоряджень про:

визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «Б», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється головою райдержадміністрації;

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється головою райдержадміністрації;

2) проектів наказів про:

визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється керівником апарату райдержадміністрації;

затвердження висновку щодо оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», призначення на посади та звільнення з яких здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

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, здійснюється 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.

9. Оцінювання проводиться поетапно:

визначення та перегляд завдань і ключових показників;

визначення результатів виконання завдань;

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

10. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

Визначені державному службовцю завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії – у державного службовця та його безпосереднього керівника.

11. Державному службовцю встановлюється від двох до п'яти завдань.

Строк виконання завдання має бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням дати прийняття розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань.

12. Завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються в грудні року, що передує звітному.

Завдання і ключові показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні – вересні цього року:

у разі призначення (переведення) на посаду державної служби або виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім – четвертим пункту 14 цього Порядку, – протягом десяти робочих днів після такого призначення (переведення) або виходу на роботу;

у разі проведення повторного оцінювання – протягом п'яти робочих днів після завершення такого оцінювання (крім випадку отримання негативної оцінки за результатами повторного оцінювання).

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

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

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 розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань державний службовець:

працює на займаній посаді у звітному році з визначеними йому завданнями менше трьох місяців;

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 пунктів 3 і 18 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;

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

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

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення оцінювання службової діяльності державних службовців ( у разі потреби).

Строк визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», встановлюється з урахуванням того, що результати виконання завдань безпосередніх керівників визначаються після результатів виконання завдань підпорядкованих їм державних службовців.

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

Відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

17. Розпорядження (наказ) у районній державній адміністрації про преміювання державних службовців, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затверджених висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності державних службовців.

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

18. Завдання і ключові показники визначаються за формою згідно з додатком 1 цього Порядку з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про районну державну адміністрацію, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

19. Завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем визначаються такими особами:

керівнику апарату районної державної адміністрації, – головою районної державної адміністрації;

керівникам структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, – головою районної державної адміністрації або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків);

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів; державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою районної державної адміністрації у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, – керівником апарату районної державної адміністрації;

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій «Б» і «В», – безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).

20. У разі внесення змін до документів, зазначених в пункті 18 цього Порядку, завдання і ключові показники можуть переглядатися відповідно до пунктів 10, 11, 18, 19, але не частіше одного разу на квартал.

Особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

21. Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем оціночну співбесіду.

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 установлений 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.

22. Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 2 цього Порядку у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.

У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

23. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця про виконання завдань і ключових показників та його письмового

звіту, що подається у довільній формі (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 2 цього Порядку у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Безпосередній керівник спільно 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 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 591).

24. Безпосередній керівник передає відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем за відповідний рік згідно з додатком 2 цього Порядку для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає відділу кадрової роботи/відповідальній особі 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.

25. Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В», в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 3 цього Порядку затверджується розпорядженням (наказом) суб'єкта призначення.

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

26. На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік такий державний службовець разом із відділом кадрової роботи/відповідальною особою складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з

додатком 4 цього Порядку, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

### **Повторне оцінювання**

27. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки проводиться повторне оцінювання відповідно до цього Порядку. Затвердження висновку щодо повторного оцінювання здійснюється за формою згідно з додатком 3 цього Порядку не раніше ніж через три місяці та не пізніше ніж через п'ять місяців після затвердження висновку, що містить негативну оцінку.

28. Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В», з метою проведення повторного оцінювання визначаються відповідно до пунктів 10, 11, 18 і 19 цього Порядку протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення з висновком, що містить негативну оцінку.

29. Зміст завдань і ключових показників для повторного оцінювання та строки їх виконання визначаються залежно від встановленої дати такого оцінювання.

### **Оскарження результатів оцінювання**

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

31. Оскарження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця 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.

32. 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.

33. У разі прийняття 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 одного місяця після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, передбаченому пунктами 21-25 цього Порядку.

Начальник відділу  
кадрової роботи районної  
державної адміністрації

Анастасія ЦЕЛУЙКО



Додаток 1  
до Порядку (пункт 15)

**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності та  
якості службової діяльності державного службовця, який  
займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по  
батькові \_\_\_\_\_

Б  В  
(категорія посади)

Посад  
а \_\_\_\_\_

Найменування структурного  
підрозділу \_\_\_\_\_

Найменування самостійного  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Завдання:

первинне  переглянуто за  
результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)

Погоджено\*\*

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Додаток 2  
до Порядку (пункт 19)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом (розпорядженням)  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

## ВИСНОВОК

**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного  
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по  
батькові \_\_\_\_\_

Б  В  
(категорія посади)

Посад  
а \_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Найменування самостійного структурного  
підрозділу \_\_\_\_\_

Номер завдання	Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал*	Примітка
-------------------	---	----------------------------------	------	----------

Середній бал

\* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

## РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

Обґрунтування оцінки:

Оцінка	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Визначені потреби у професійному навчанні  
(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади):

для категорії “Б”:

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії “В”:

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

\_\_\_\_\_

(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Ознайомлення державного службовця

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

до Порядку (пункт 22)

ЗАТВЕРДЖУЮ\*

\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та  
прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по  
батькові \_\_\_\_\_
 Б     В  
(категорія посади)

Посада \_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Найменування самостійного  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Найменування професійної компетентності відповідно до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби, рівень якої необхідно підвищити	Форма підвищення рівня професійної компетентності, зокрема вид підвищення кваліфікації (професійна програма підвищення кваліфікації, тематичні постійно діючі семінари, спеціалізовані короткострокові навчальні курси, тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги, стажування в органах, в яких працюють державні службовці та на які поширюється дія Закону України “Про державну службу”, а також за кордоном, самостійне навчання (самоосвіта) на робочому місці)	Орієнтовна тематика, враховуючи спеціальні вимоги до посади	Примітки
---	---	---	----------

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(посада державного службовця)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)

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