

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

29.09.2020 № 285

## **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 служби 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.

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

4. Учасниками процесу 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;  
головний спеціаліст з питань персоналу державної служби.

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. Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку:

1) проєктів 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;

2) проєктів 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.

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 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 наказу (розпорядження) 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.

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 наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) 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 наказу (розпорядження), 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 наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення у грудні звітного року.

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

17. Наказ (розпорядження) 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 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 заступником (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою районної державної адміністрації у разі недоцільності утворення структурних підрозділів – головою райдержадміністрації або його заступником, або керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до підпорядкування);

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 установленій 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 3 цього Порядку.

24. Безпосередній керівник передає головному спеціалісту з питань персоналу державної служби 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 головному спеціалісту з питань персоналу державної служби 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. Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації узагальнює результати виконання завдань державними службовцями.

Якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань державному службовцю виставлена негативна оцінка, головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації інформує про це суб'єкта призначення та передає йому матеріали оцінювання такого державного службовця (завдання і ключові показники, звіт щодо виконання поставлених завдань і ключових показників (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 2, 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 своє обґрунтування у формі згідно з додатком 2 та не затверджує висновок з такою оцінкою. У такому разі

процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного державного службовця припиняється.

26. 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 4 цього Порядку 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 25 цього Порядку, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій справі такого державного службовця.

27. 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 головним спеціалістом з питань персоналу державної служби складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальну програму професійного розвитку за формою згідно з додатком 5 цього Порядку, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

Затверджена індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальна програма професійного розвитку в разі потреби може переглядатися.

### **Оскарження результатів оцінювання**

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

29. 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.

30. 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.

31. 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, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», у порядку, передбаченому пунктами 21-26 цього Порядку.

Головний спеціаліст з питань  
персоналу державної служби  
апарату райдержадміністрації

Людмила ШЕВЛЯКОВА