

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591

ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України
від 23 серпня 2017 р. № 640

1. Пункт 2 постанови виключити.

2. Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений зазначеною постановою, викласти в такій редакції:

“ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 серпня 2017 р. № 640
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від
10 липня 2019 р. № 591)

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової
діяльності державних службовців

Загальні питання

1. Цей Типовий порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі — оцінювання). Дія цього Типового 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, визначення потреби у професійному навчанні.

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;

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

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:

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. 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.

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.

Визначення завдань і ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників.

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 визначається 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 відповідно до пункту 13 цього Типового порядку.

12. Завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються у 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 — п'ятим пункту 14 цього Типового 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 (крім державного секретаря міністерства) 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;

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”;

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).

Проект розпорядження Кабінету Міністрів України про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії “А”, призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Кабінетом Міністрів України, розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України НАДС. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

Строк визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії “А”, встановлюється з урахуванням того, що підготовка пропозицій щодо оцінювання результатів службової діяльності керівників державних органів здійснюється після формування відповідних пропозицій стосовно заступників керівників державних органів.

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.

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 категорії “А”

18. Завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, визначаються з урахуванням встановлених завдань для відповідного державного органу стратегічними документами державного рівня, положенням про державний орган та інших завдань, виконання яких покладено на такого державного службовця.

19. Завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії “А”, на відповідний рік визначаються за формою згідно з додатком 1 такими особами:

Керівник Офісу Президента України — для Керівника Апарату Офісу Президента України та керівників апаратів допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України — для Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром — для керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України — для Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України (крім Директора Державного бюро розслідувань);

Державним секретарем Кабінету Міністрів України — для своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади — для своїх заступників;

уповноваженою особою суб'єкта призначення — для керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА та його заступників; Директора Державного бюро розслідувань; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими та затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС за формою згідно з додатком 2.

Завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади (крім Директора Державного бюро розслідувань) визначаються на основі типових завдань і ключових показників, які затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

Завдання і ключові показники для заступника керівника центрального органу виконавчої влади у разі відсутності керівника такого органу або у разі покладання обов'язків керівника такого органу на цього заступника визначаються відповідним міністром з урахуванням положень пункту 8 цього Типового порядку.

20. Завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", надсилаються (передаються) протягом п'яти робочих днів після їх визначення державному органу, в якому працює такий державний службовець, для його ознайомлення та зберігання в особовій справі.

Служба управління персоналом надає копію завдань і ключових показників такому державному службовцю.

21. У разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня, типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади, положення про відповідний державний орган завдання і ключові показники можуть переглядатися відповідно до пунктів 10, 11, 18 і 19 цього Типового порядку, але не частіше одного разу на квартал.

22. Державні службовці, які займають посади державної служби категорії "А", не пізніше двох тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань складають звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання відповідних завдань і ключових показників (далі — звіт), що подається особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до пункту 23 цього Типового порядку.

23. За результатами розгляду поданого звіту проводиться оціночна співбесіда з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "А", з метою обговорення виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції, визначаються результати виконання завдань і здійснюється підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 3 такими особами:

Керівник Офісу Президента України — стосовно Керівника Апарату Офісу Президента України та керівників апаратів допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України — стосовно Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром — стосовно державних секретарів міністерств, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України — стосовно Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади,

діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України (крім Директора Державного бюро розслідувань);

Державним секретарем Кабінету Міністрів України — стосовно своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади — стосовно своїх заступників;

уповноваженою особою суб'єкта призначення — стосовно керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА та його заступників; Директора Державного бюро розслідувань; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

Проведення оціночної співбесіди та підготовку пропозицій за формою згідно з додатком 3 стосовно першого заступника або заступника керівника центрального органу виконавчої влади, на якого покладено виконання обов'язків керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідного міністра, здійснює такий міністр.

Проведення оціночної співбесіди та підготовку пропозицій за формою згідно з додатком 3 стосовно першого заступника або заступника керівника центрального органу виконавчої влади, на якого покладено виконання обов'язків керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України, здійснює Міністр Кабінету Міністрів України.

Проведення оціночної співбесіди та підготовку пропозицій щодо результатів оцінювання заступника керівника центрального органу виконавчої влади у разі відсутності керівника такого органу або у разі покладання обов'язків керівника такого органу на цього заступника здійснює відповідний міністр з урахуванням положень пункту 8 цього Типового порядку.

24. У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди в установлені строки визначення результатів виконання завдань може проводитись без оціночної співбесіди шляхом подання особами, визначеними пунктом 23 цього Типового порядку, пропозицій за формою згідно з додатком 3.

25. У відповідних пропозиціях зазначається негативна, позитивна або відмінна оцінка (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 4.

26. Пропозиції, підготовлені за формою згідно з додатком 3, не пізніше шести тижнів з дня прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань надсилаються (передаються) державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби

категорії “А”, з метою ознайомлення з ними державного службовця службою управління персоналом.

27. Державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “А”, ознайомлюється з відповідними пропозиціями, підготовленими щодо нього та у разі наявності зауважень може їх викласти з відповідним обґрунтуванням.

28. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець, протягом п'яти робочих днів після отримання відповідних пропозицій надсилає їх, а також завірені в установленому порядку копії завдань і ключових показників та звіту щодо виконання поставлених завдань і ключових показників відповідному суб'єкту призначення.

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

У разі надходження відповідних пропозицій стосовно державного секретаря міністерства з негативною оцінкою НАДС утворює комісію для вивчення обґрунтованості негативної оцінки.

Довідка за результатами вивчення обґрунтованості негативної оцінки разом з відповідними матеріалами надається суб'єкту призначення для прийняття остаточного рішення про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного секретаря міністерства.

30. За результатами розгляду звіту, відповідних пропозицій з урахуванням зауважень державного службовця (у разі наявності) та проведення суб'єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (у разі потреби) суб'єкт призначення затверджує висновок, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка за формою згідно з додатком 5.

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

31. Суб'єкт призначення протягом одного робочого дня після затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження такого висновку державному органу, в якому працює такий державний службовець.

Копія наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, зберігається в особовій справі державного службовця.

32. На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, такий державний службовець разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 6, яку затверджує особа, яка здійснювала підготовку відповідних пропозицій.

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

33. Завдання і ключові показники державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, визначаються за формою згідно з додатком 7 з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов’язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

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

державним службовцям, які обіймають посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, — суб’єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апаратів місцевих держадміністрацій, керівника апарату Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, — суб’єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, — головою відповідної місцевої держадміністрації або його заступником (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які обіймають посади заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; заступників керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, — керівником державної служби;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апаратів місцевих судів, апеляційних судів, — головою відповідного суду;

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів; державним службовцям, які займають посади державної служби категорії “В”, визначені структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, — керівником державного органу або його заступником, або керівником державної служби (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).

35. У разі внесення змін до документів, зазначених в пункті 33 цього Типового порядку, завдання і ключові показники можуть переглядатися відповідно до пунктів 10, 11, 33 і 34 цього Типового порядку, але не частіше одного разу на квартал.

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

36. Визначення результатів виконання завдань державним службовцем, на якого покладено виконання обов’язків за посадою державної служби категорії “А”, “Б” або “В”, здійснює керівник 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 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.

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 8 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.

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 (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, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за відповідний рік згідно з додатком 8 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.

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 8 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.

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 5 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, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

42. 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 службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 9, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

Повторне оцінювання

43. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки проводиться повторне оцінювання відповідно до цього Типового порядку. Затвердження висновку щодо повторного оцінювання здійснюється за формою згідно з додатком 5 не раніше ніж через три місяці та не пізніше ніж через п’ять місяців після затвердження висновку, що містить негативну оцінку.

44. Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”, з метою проведення повторного оцінювання визначаються відповідно до пунктів 10, 11 і 18 цього Типового порядку протягом 15 робочих днів після затвердження висновку, що містить негативну оцінку.

Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”, з метою проведення повторного оцінювання визначаються особами, зазначеними в абзацах другому — восьмому пункту 19 цього Типового порядку, а для державних секретарів міністерств — Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

45. Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державної служби категорії “Б” і “В”, з метою проведення повторного оцінювання визначаються відповідно до пунктів 10, 11, 33 і 34 цього Типового порядку протягом п’яти робочих днів з дня ознайомлення з висновком, що містить негативну оцінку.

46. Зміст завдань і ключових показників для повторного оцінювання та строки їх виконання повинні визначатися залежно від встановленої дати такого оцінювання.

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. 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 двох місяців після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, у порядку, передбаченому пунктами 22—30 цього Типового порядку;

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 37—41 цього Типового порядку.”.

3. Додатки 1—9 до Типового порядку викласти в такій редакції:

“Додаток 1
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності
та якості службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії “А”,
на _____ рік*

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Найменування посади _____

Завдання:

первинне переглянуто за I кварталу II кварталу III кварталу
результатами

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання
---------------------	--------------------------	--	--------------------

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

(дата визначення завдань
і ключових показників)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Ознайомлення
державного службовця

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень — березень 20__ року”.

** 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).

Додаток 2
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності
та якості службової діяльності державних службовців,
які займають посади державних секретарів міністерств,
на _____ рік*

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Найменування посади _____

Завдання:

первинне переглянуто за I кварталу II кварталу III кварталу
результатами

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання
---------------------	--------------------------	--	--------------------

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень — березень 20__ року”.

** 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).

Додаток 3
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо результатів оцінювання службової діяльності
державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “А”,
за _____ рік*

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Найменування посади _____

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

Середній бал

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень — березень 20__ року”.

** Виставляється бал у значенні від “0” до “4” або “Не підлягає оцінюванню” відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ***

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

Обґрунтування оцінки:

ВИЗНАЧЕНІ ПОТРЕБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ НАВЧАННІ
(зазначити компетентності та деталізувати їх):

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- управління змінами
- управління ефективністю та розвиток людських ресурсів
- досягнення результатів
- робота з інформацією
- інше (зазначити)

Деталізація компетентностей:

(найменування посади особи,
яка підготувала пропозиції
щодо результатів оцінювання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Ознайомлення
державного
службовця****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів службової діяльності (у разі наявності):

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

**** У разі неможливості особистого ознайомлення державного службовця служба управління персоналом проставляє відмітку про вжиті заходи для ознайомлення в інший спосіб.

Додаток 4
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

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 тимчасова непрацездатність, відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень)
“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 або їх удосконалення

Додаток 5
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
від _____ 20__ р. № ____

ВИСНОВОК
щодо оцінювання результатів службової
діяльності державних службовців

Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця	Найменування посади	Оцінка (негативна, позитивна, відмінна)
---	------------------------	---

Додаток 6
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії “А”, на _____ рік

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Найменування посади _____

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

(найменування посади державного службовця)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Додаток 7
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

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 _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ Б В

Найменування посади _____ (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Завдання:

первинне переглянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх 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)	(ініціали та прізвище)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
“ _____ ”	_____ 20__ р.	“ _____ ”	_____ 20__ р.

Ознайомлення
державного службовця

_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)
	“ _____ ” _____ 20__ р.

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень — березень 20__ року”.

** 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 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Додаток 8
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним
службовцем, який займає посаду державної служби
категорії “Б” або “В”, за _____ рік*

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ Б В
Найменування посади _____ (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

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

Середній бал

* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, “січень — березень 20__ року”.

** Виставляється бал у значенні від “0” до “4” або “Не підлягає оцінюванню” відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

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 (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії “Б”:

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

для категорії “В”:

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

_____	_____	_____	_____
(найменування посади безпосереднього керівника)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(найменування посади державного службовця)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(дата)

*** 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.

Додаток 9
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 10 липня 2019 р. № 591)

ЗАТВЕРДЖУЮ*

(найменування посади)

(підпис) (ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

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

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ Б В
Найменування посади _____ (категорія посади)

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)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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