

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної
Ради України - керуючого справами
від 11 грудня 2017 р. № 1932-к

{Із змінами, внесеними відповідно до розпорядження
Першого заступника Керівника Апарату –
керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к}

ПОРЯДОК

проведення оцінювання результатів службової
діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України

Цей Порядок розроблений відповідно до статті 44 Закону України "Про державну службу" на основі Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, і визначає правові та організаційні засади проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі - оцінювання).

Загальні положення

1. Метою оцінювання є сприяння досягненню очікуваних результатів діяльності Апарату Верховної Ради України (далі - Апарат) шляхом об'єктивного контролю за результатами службової діяльності державних службовців.

2. Оцінювання проводиться на підставі показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності державних службовців Апарату (далі - показники), визначених відповідно до поставлених завдань (критеріїв) з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу Апарату, в якому працює державний службовець, та його посадових обов'язків.

3. Оцінювання проводиться щороку в жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання до дати, визначеної у встановленому порядку відповідно до розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про проведення оцінювання.

4. Оцінювання проводиться, якщо на момент видання розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році із визначеними їм завданнями (критеріями) не менш як три місяці.

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Першого

заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к }

5. Оцінювання не проводиться, якщо на дату видання розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про його проведення державний службовець:

працює на займаній посаді у звітному році з визначеними йому завданнями (критеріями) 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 пункту 3 частини першої статті 25 Закону України "Про відпустки";

відсутній 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.

{Пункт 5 в редакції розпорядження Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к }

6. Оцінювання здійснюється на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

Організація і проведення оцінювання

7. Організаційне забезпечення проведення оцінювання покладається на Управління кадрів, заступників Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків та керівників самостійних структурних підрозділів Апарату.

Методичне, інформаційне забезпечення та зберігання результатів оцінювання службової діяльності державних службовців Апарату здійснює Управління кадрів.

8. Оцінювання результатів службової діяльності Керівника Апарату, який займає посаду державної служби категорії "А", здійснюється відповідно до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, з урахуванням повноважень посадових осіб, визначених актами законодавства України.

9. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату, які займають посади державної служби категорій "Б" та "В"

проводиться:

заступників Керівника Апарату - Керівником Апарату (керівником державної служби);

керівників самостійних структурних підрозділів - Керівником Апарату (керівником державної служби) або за його дорученням заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків;

керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України - Керівником Апарату (керівником державної служби) або за його дорученням - заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків та головою відповідного комітету Верховної Ради України (за бажанням);

{Абзац четвертий пункту 9 в редакції розпорядження Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к }

інших працівників, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" - безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня). Якщо безпосередній керівник є одночасно і керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня) то оцінювання проводиться тільки цим працівником.

10. Проведення оцінювання здійснюється поетапно:

визначення або перегляд завдань (критеріїв) оцінювання;

визначення показників для оцінювання;

ознайомлення державних службовців із завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання;

прийняття рішення Керівником Апарату (керівником державної служби) про проведення оцінювання;

проведення оціночної співбесіди;

оцінювання;

визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

11. До початку проведення оцінювання державні службовці Апарату мають бути ознайомлені з цим Порядком, примірним переліком завдань (критеріїв) для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (додаток 1), показниками для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (додаток 2) та Бланком оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі - Бланк) (додаток 3).

12. Відповідно до розпорядження (доручення) Керівника Апарату (керівника державної служби) як правило в грудні року, що передує звітному, посадовими особами, зазначеними у пункті 9 цього Порядку, визначаються завдання (критерії) та показники для оцінювання кожного державного службовця Апарату, результати службової діяльності якого підлягають оцінюванню.

Новопризначеним працівникам, працівникам, які переведені на посади державної служби в Апараті або відсутні у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відрядженням, відпусткою, професійним навчанням, а також у випадках, визначених пунктом 5 цього Порядку, такі завдання (критерії) та показники для оцінювання визначаються протягом десяти робочих днів з дня початку виконання ними посадових обов'язків.

Виконання завдань (критеріїв), визначених у період проведення оцінювання (жовтень - грудень) підлягають оцінюванню у наступному звітному періоді з урахуванням вимог, встановлених пунктом 14 цього Порядку.

{Пункт 12 в редакції розпорядження Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к }

13. Визначення завдань (критеріїв) для оцінювання у звітному періоді здійснюється на основі Положення про Апарат Верховної Ради України, положення про відповідний самостійний структурний підрозділ Апарату, в якому працює державний службовець та службова діяльність якого підлягає оцінюванню, посадової інструкції державного службовця, примірного переліку завдань (критеріїв) для оцінювання, затвердженого плану роботи тощо.

14. Державному службовцю встановлюється від трьох до п'яти завдань (критеріїв) для оцінювання. Як правило, два завдання визначає безпосередній керівник, а два завдання - керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня). У разі внесення змін до документів, зазначених у пункті 13 цього Порядку, та перегляду завдань або визначення додаткових завдань загальна їх чисельність не може перевищувати п'яти.

15. Одночасно з визначенням завдань (критеріїв) для оцінювання відповідно до їх змісту посадові особи, зазначені у пункті 9 цього Порядку, визначають показники для оцінювання (додаток 2) по кожному із завдань (критеріїв). Кількість показників щодо одного завдання не може перевищувати трьох.

16. Визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання здійснюється в такій послідовності:

керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня) встановлює два завдання (критерія), при цьому, як правило, не менше одного з

них має бути однаковим для всіх державних службовців, які займають рівнозначні посади, а також встановлює відповідні показники для оцінювання по кожному із завдань;

інші завдання (критерії) та показники для оцінювання встановлює безпосередній керівник з урахуванням можливості встановлення одного із завдань однакового для всіх державних службовців підрозділу, які займають рівнозначні посади.

Визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання заносяться до розділу II Бланка.

Якщо керівник вищого рівня є одночасно і безпосереднім керівником державного службовця, службова діяльність якого підлягає оцінюванню, заповнення розділу II Бланка повністю здійснюється цим керівником.

17. Державний службовець ознайомлюється із завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання, із зазначенням дати ознайомлення під підпис у розділі II Бланка та у разі необхідності робить відповідні коментарі.

18. Керівники самостійних структурних підрозділів Апарату (керівники вищого рівня) у визначений термін надають Управлінню кадрів за встановленою формою (додаток 4) інформацію про кількість державних службовців у відповідному самостійному структурному підрозділі, яким визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання результатів їх службової діяльності, а також списки державних службовців відповідного структурного підрозділу, яким не визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання. Бланки зберігаються у відповідному структурному підрозділі.

19. Державний службовець після визначення йому завдань (критеріїв):

аналізує поставлені завдання (критерії) та показники для їх оцінювання;

планує та розподіляє час для своєчасного їх виконання;

здійснює заходи щодо підвищення професійної компетентності;

у разі необхідності може звертатися до посадових осіб, зазначених у пункті 9 цього Порядку, за роз'ясненнями;

готує інформацію (пояснення) для оціночної співбесіди.

20. Підставою для проведення оцінювання за звітний період є розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби), в якому визначаються строк проведення оцінювання та відповідні доручення, необхідні для організаційного забезпечення його проведення.

21. З метою визначення об'єктивної оцінки результатів службової діяльності працівника та обговорення проблем, які впливають на виконання поставлених завдань, з державним службовцем проводиться оціночна

співбесіда.

Про дату проведення оціночної співбесіди державний службовець має бути поінформований не пізніше ніж за три дні до дати її проведення.

У разі якщо у визначений строк проведення оціночної співбесіди державний службовець відсутній на роботі (відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) оцінювання може проводитися в установленний строк без проведення оціночної співбесіди або за заявою такого державного службовця оцінювання проводиться раніше.

Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та може проводитися керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня).

Оцінювання здійснюється за показниками розділу II Бланка, які зафіксовані на початку звітнього періоду.

22. Під час оціночної співбесіди державний службовець по кожному з завдань (критеріїв), визначених відповідно до пункту 12 цього Порядку, надає усні або письмові відповіді (пояснення) щодо їх виконання. У разі необхідності посадова особа, яка проводить оціночну співбесіду, зазначає коментарі або побажання щодо виконання завдання, що оцінюється.

23. Під час оцінювання та виставлення балів по кожному з показників використовується шкала оцінювання та виставляється бал, який повинен відповідати опису показника виконаної роботи (додаток 2).

Для кожного із завдань, зазначених у розділі III Бланка, проводиться розрахунок середнього бала за виконання кожного визначеного безпосереднім керівником і керівником самостійного структурного підрозділу (керівником вищого рівня) завдання.

Отримані результати заносяться до відповідних граф пункту 1 розділу IV Бланка.

24. Підсумковий середній бал визначається як середнє значення оцінок за виконання завдань, визначених у розділі III Бланка, і зазначається цифрою у пункті 1 розділу IV Бланка.

Залежно від отриманого підсумкового середнього бала прописом у пункті 2 розділу IV Бланка виставляється підсумкова оцінка: "відмінна", якщо значення середнього бала знаходиться в діапазоні від 3,65 до 4; "позитивна", якщо значення середнього бала знаходиться в діапазоні від 2,5 до 3,64; "негативна", якщо значення середнього бала знаходиться в діапазоні від 0 до 2,49.

25. Посадові особи, які здійснюють оцінювання, можуть висловити державному службовцю певні рекомендації (щодо вдосконалення роботи,

підвищення рівня професійної компетентності тощо), які зазначаються у пункті 3 розділу IV Бланка, або обґрунтовують підсумкову оцінку.

Письмове обґрунтування негативної підсумкової оцінки є обов'язковим.

26. Результати оцінювання результатів службової діяльності державного службовця засвідчуються підписами безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (керівника вищого рівня) у розділі V Бланка.

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

27. Державний службовець може висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності або надати пояснення, які зазначаються у пункті 4 розділу IV Бланка.

28. За наслідками проведення оцінювання у самостійному структурному підрозділі його керівник надає Управлінню кадрів у визначений строк за встановленою формою (додаток 5) висновки та інформацію про результати оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурного підрозділу, а також оригінали бланків.

У разі відсутності певної інформації (неналежне заповнення Бланка, відсутність обґрунтувань, пояснень тощо) або при оскарженні результатів оцінювання можуть бути затребувані додаткові матеріали.

29. Управління кадрів на підставі отриманих від самостійних структурних підрозділів матеріалів у встановлений строк узагальнює результати оцінювання та готує проект розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про затвердження висновків щодо результатів оцінювання.

30. Розпорядження про затвердження висновків щодо результатів оцінювання доводиться до відома державних службовців Апарату.

Врахування результатів оцінювання або їх оскарження

31. Результати оцінювання повинні враховуватися при присвоєнні державним службовцям чергового рангу, встановленні передбачених законодавством премій або змін їх розміру.

32. Отримання державним службовцем Апарату відмінної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для його преміювання.

{Пункт 33 виключено на підставі розпорядження Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к }

34. Отримання негативної оцінки є підставою для припинення державної служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 Закону України "Про

державну службу”.

{Пункт 34 в редакції розпорядження Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 31.10.2019 р. № 3044-к }

35. Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання, може бути оскаржений державним службовцем Апарату у порядку, визначеному статтею 11 Закону України "Про державну службу".

У скарзі державний службовець Апарату зазначає, до яких саме балів за виконання того чи іншого завдання (критерія) він має зауваження та наводить відповідні пояснення.

36. Висновок щодо результатів оцінювання може бути скасований Керівником Апарату (керівником державної служби) або судом.

Не підлягає скасуванню висновок про затвердження результатів оцінювання, якщо допущені процедурні порушення не впливають на результати оцінювання.

37. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання повторне оцінювання проводиться відповідно до цього Порядку у двомісячний строк після прийняття такого рішення.