УПРАВЛІННЯ КАДРІВ
АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо застосування Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України

ТРАВЕНЬ 2018 РОКУ

ЗМІСТ

1. Загальні положення і терміни…..……..... 3
2. Рекомендації щодо процедури проведення оцінювання……...…... 3
   2.1. Принципи оцінювання…….…..…. 3
   2.2. Хто підлягає оцінюванню?……..…… 4
   2.3. Основні етапи проведення оцінювання……..... 4
   2.4. Суб'єкти оцінювання…….…….. 5
   2.5. Підготовка проведення оцінювання: планування оцінювання… 6
   2.6. Визначення або перегляд завдань (критеріїв) та показників для оцінювання……..…….. 6
   2.7. Діяльність учасників процесу оцінювання протягом звітного періоду…….. 10
   2.8. Проведення підсумкового оцінювання….…….. 11
   2.8.1. Рекомендації керівникам щодо проведення оціночної співбесіди…….. 12
   2.8.2. Підсумкове оцінювання……..……. 13
3. Врахування результатів оцінювання та їх оскарження…… 17

Додаток 1

Приклад заповнення форми Бланка оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Апарату Верховної Ради України

Додаток 2

Приклад заповнення форми інформації про кількість державних службовців, яким визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання результатів їх службової діяльності

Додаток 3

Приклад заповнення форми висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності державних службовців у звітному році в самостійному структурному підрозділі

1. Загальні положення і терміни

Дані методичні рекомендації (далі – Рекомендації) розроблені з метою надання допомоги учасникам процесу оцінювання в організації, плануванні та проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат).

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – Порядок), затверджений розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 11 грудня 2017 року № 1932-к, визначає правові та організаційні засади проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату відповідно до статті 44 Закону України "Про державну службу" та Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640.

Рекомендації пропонується застосовувати під час підготовки та проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату (далі – оцінювання), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

У Рекомендаціях наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1) завдання (критерії) для оцінювання – напрями роботи, що мають періодичний або постійний характер та пов’язані з виконанням завдань та реалізацією функцій, покладених на Апарат;

2) показники для оцінювання – характеристики, які дозволяють судити про виконання завдань, досягнення цілей. Показники є своєрідними стандартами, які характеризують діяльність, здійснення якої покладено на державного службовця;

3) звітний період – 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.

2. Рекомендації щодо процедури проведення оцінювання

2.1. Принципи оцінювання

Метою оцінювання є сприяння досягненню очікуваних результатів діяльності Апарату шляхом об’єктивного контролю за результатами службової діяльності державних службовців.

Оцінювання повинно сприяти поліпшенню якісного складу, визначенню потенціалу кадрів, плануванню кар’єри, посиленню організованості, відповідальності, дисциплінованості персоналу.

Щорічне оцінювання повинно здійснюватися на підставі показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності

державних службовців Апарату, визначених відповідно до поставлених завдань (критеріїв), з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу Апарату, в якому працює державний службовець, та його посадових обов'язків.

2.2. Хто підлягає оцінюванню?

Відповідно до пункту 4 Порядку оцінюванню підлягають всі державні службовці Апарату, які на момент видання розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про його проведення працювали на займаній посаді у звітному році із визначеними їм завданнями (критеріями) не менш як шість місяців (рис.1).

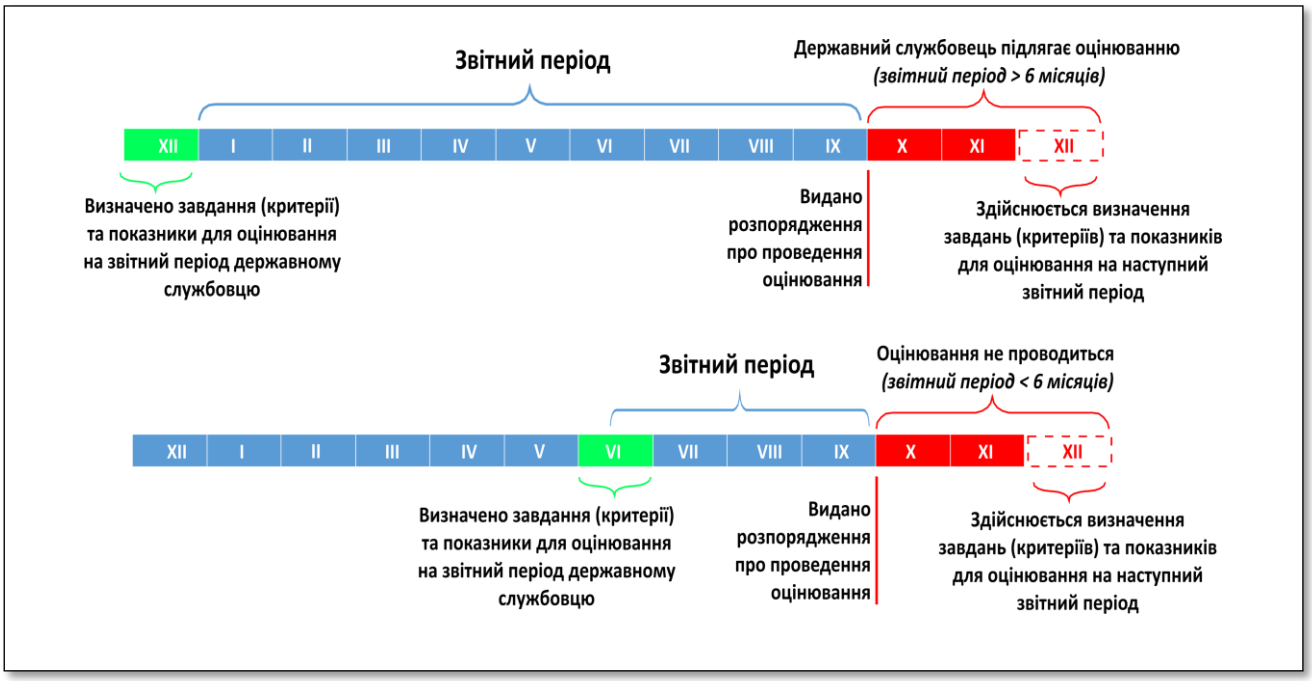


Рис. 1. Приклад визначення осіб, які підлягають оцінюванню

Відповідно до пункту 5 Порядку не проводиться оцінювання державних службовців Апарату, які на дату видання розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про його проведення перебувають у трудових відносинах, але фактично не провадять службової діяльності у зв'язку із:

1) перебуванням у відпустках 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";

2) 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.

2.3. Основні етапи проведення оцінювання

Оцінювання діяльності державних службовців має циклічний характер та відповідно до пункту 10 Порядку включає такі етапи (рис.2):

1) визначення або перегляд завдань (критеріїв) оцінювання;

2) визначення показників для оцінювання;

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

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

5) проведення оціночної співбесіди;

6) оцінювання;

7) визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

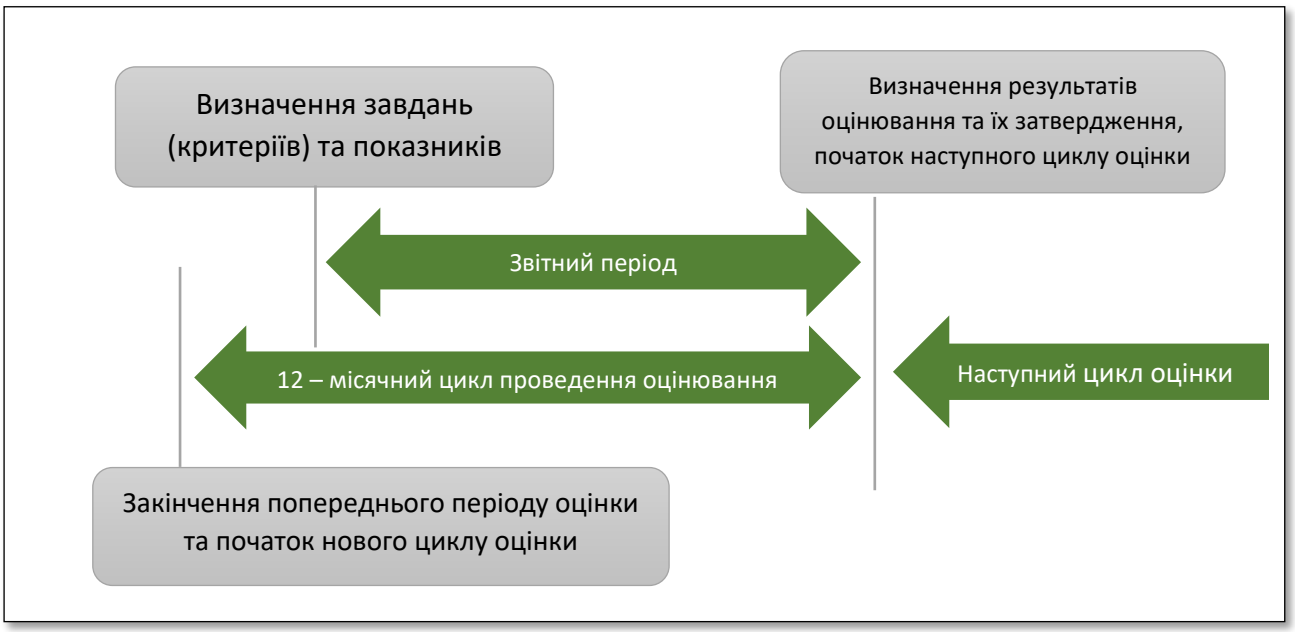


Рис. 2. Зв’язок між частотою оцінки та періодом, що підлягає оцінці

2.4. Суб’єкти оцінювання

Відповідно до пункту 9 Порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату, які займають посади державної служби категорій "Б" і "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, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді 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, головою депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України (за бажанням);

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 керівником.

2.5. Підготовка проведення оцінювання: планування оцінювання

Проведенню оцінювання має передувати підготовча та організаційна робота.

Організаційне забезпечення підготовки та проведення оцінювання покладається на Управління кадрів та керівників самостійних структурних підрозділів Апарату.

Координацію діяльності, надання методичної, інформаційної та консультативної підтримки, визначення можливості/шляхів для вдосконалення процесу оцінювання, зберігання результатів оцінювання здійснює Управління кадрів.

До початку проведення оцінювання державні службовці Апарату мають бути ознайомлені з Порядком та додатками до нього.

Управління кадрів забезпечує структурні підрозділи Апарату необхідною кількістю Бланків оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – Бланки) та інформаційних листів. Зазначені документи можуть надаватися в паперовому та/або електронному вигляді.

Керівники структурних підрозділів Апарату мають роз’яснити підпорядкованим державним службовцям цілі оцінювання та визначити графік його проведення.

2.6. Визначення або перегляд завдань (критеріїв) та показників для оцінювання

Посадовими особами, зазначеними у пункті 9 Порядку, відповідно до прийнятого розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) у грудні року, що передує звітному, визначаються завдання (критерії) та показники для оцінювання для кожного державного службовця Апарату, результати службової діяльності якого підлягають оцінюванню.

У разі відсутності державного службовця у зв’язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю, а також у випадках, визначених пунктом 5 Порядку, такі завдання (критерії) та показники для оцінювання визначаються протягом п’яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

У разі призначення (переведення) особи на посаду державної служби в Апараті посадовими особами, зазначеними у пункті 9 Порядку, визначаються

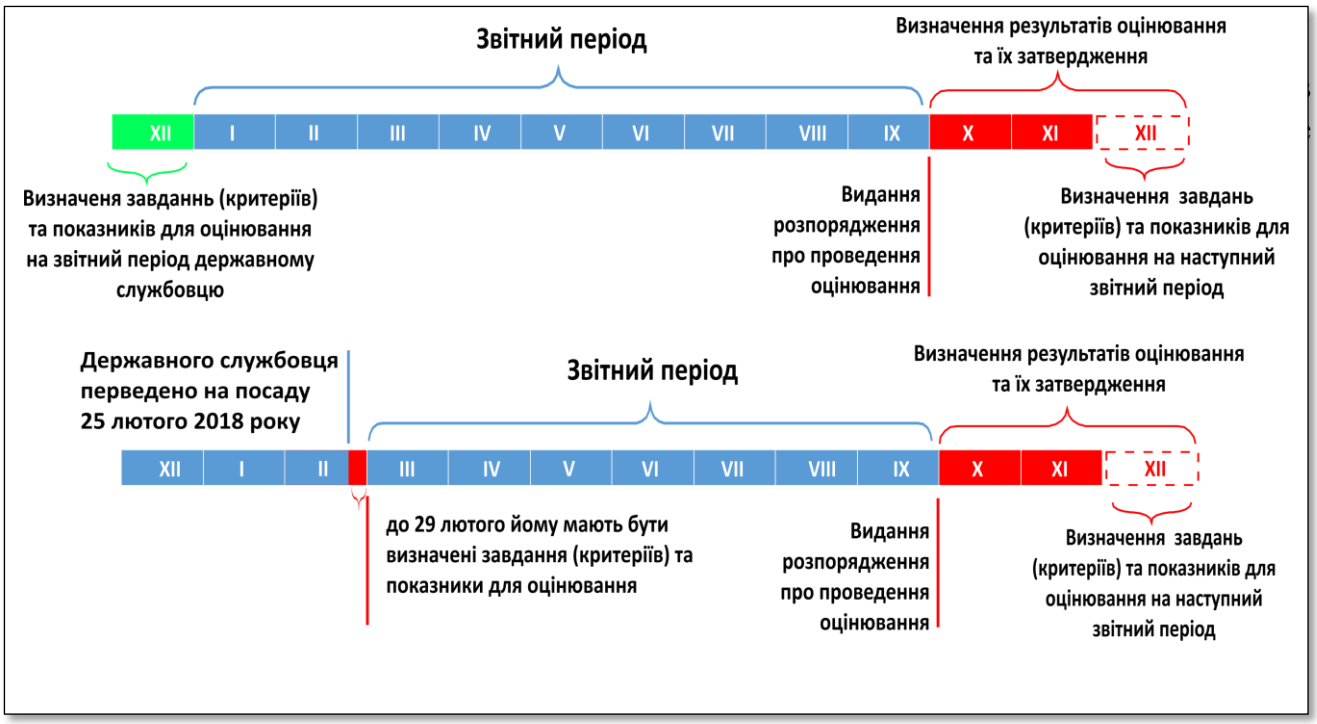


Рис. 3. Приклади термінів визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання і початку звітного періоду

Звітний період розпочинається з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання та зазначається у верхній частині Бланка (рис. 4).

Бланк оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Апарату Верховної Ради України

Рік оцінювання: 20 *18* р.

Період оцінювання: з / *01* / *січня* /20 *18* р. **до** / ___ / _____ /20 *18* р.

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ		
Прізвище *Данилюк*	Ім'я *Світлана*	По батькові *Петрівна*
Категорія посади *В*	Посада *Головний консультант*	
Назва підрозділу *Відділ з питань державної служби*	Назва самостійного структурного підрозділу *Управління кадрів*	

Рис. 4. Період оцінювання, розділ I Бланка

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 (рис. 5), затвердженого плану роботи тощо.

ПРІМІРНИЙ ПЕРЕЛІК *
завдань (критеріїв) для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України

1.	Виконання доручень керівництва Апарату.
2.	Виконання доручень керівника структурного підрозділу Апарату.
3.	Підготовка інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів.
4.	Підготовка матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи Апарату.
5.	Підготовка матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.
6.	Надання організаційно-інформаційної і консультативно-методичної допомоги.

Рис. 5. Фрагмент примірного переліку завдань (критеріїв) для оцінювання, наведеного у додатку 1 до Порядку

Кожному державному службовцю Апарату встановлюється від трьох до п’яти завдань (критеріїв), а також від одного до трьох показників для оцінювання по кожному із завдань (критеріїв). У разі перегляду завдань або визначення додаткових завдань їх загальна чисельність не може перевищувати п’яти.

Показники для оцінювання та їх опис наведено у додатку 2 до Порядку.

При визначенні завдань (критеріїв) та показників для оцінювання доцільно передбачати діалог безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу Апарату (керівника вищого рівня) з державним службовцем.

Відповідно до пункту 16 Порядку визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання повинно здійснюватися з дотриманням такої послідовності дій:

1) керівник самостійного структурного підрозділу Апарату аналізує та визначає два пріоритетні завдання (критерії) для кожного працівника, який перебуває у його безпосередньому підпорядкуванні, а також від одного до трьох показників для оцінювання по кожному із завдань (критеріїв). При цьому, як правило, не менше одного завдання (критерію) має бути однаковим для всіх державних службовців, які займають рівнозначні посади;

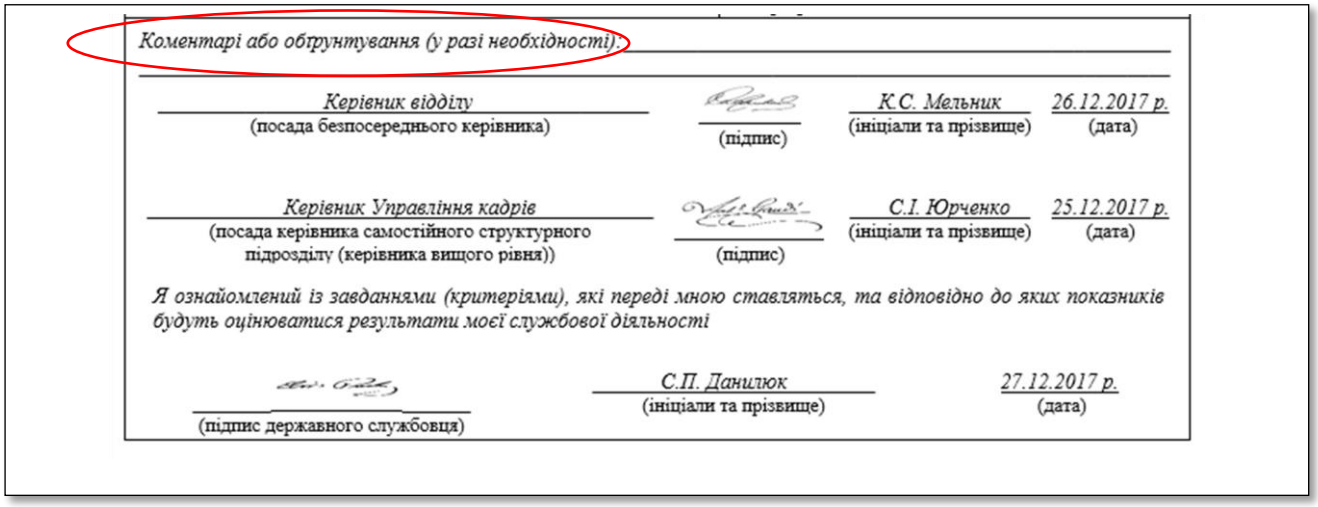
2) безпосередній керівник визначає інші завдання (критерії) та показники для оцінювання з урахуванням можливості встановлення одного із завдань,

однакового для всіх державних службовців підрозділу, які займають рівнозначні посади.

Інформація щодо визначених завдань (критеріїв) та показників для оцінювання заноситься до розділу II Бланка та засвідчується підписами посадових осіб (суб'єктів оцінювання), проставляється дата. Для працівників, у яких керівник вищого рівня є одночасно і безпосереднім керівником державного службовця, заповнення розділу II Бланка повністю здійснюється цим керівником. Приклад заповнення розділу II Бланка наведено у додатку 1 до Рекомендацій.

Особа, яка визначає завдання (критерії) та показники для оцінювання державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

Безпосередній керівник протягом трьох календарних днів має ознайомити державного службовця із завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання його службової діяльності, із зазначенням дати ознайомлення під підпис у розділі II Бланка. У разі необхідності державний службовець робить відповідні коментарі (рис. 6).



Коментарі або обґрунтування (у разі необхідності):

Керівник відділу (посада безпосереднього керівника)	(підпис)	*К.С. Мельник* (ініціали та прізвище)	*26.12.2017 р.* (дата)
Керівник Управління кадрів (посада керівника самостійного структурного підрозділу (керівника вищого рівня))	(підпис)	*С.І. Юрченко* (ініціали та прізвище)	*25.12.2017 р.* (дата)

Я ознайомлений із завданнями (критеріями), які переді мною ставляться, та відповідно до яких показників будуть оцінюватися результати моєї службової діяльності

(підпис державного службовця)	*С.П. Данилюк* (ініціали та прізвище)	*27.12.2017 р.* (дата)

Рис. 6. Фрагмент розділу II Бланка

Відповідно до пункту 18 Порядку за результатами визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання в самостійному структурному підрозділі Апарату його керівник у визначений розпорядженням Керівника Апарату (керівника державної служби) термін надає Управлінню кадрів за встановленою формою інформацію про кількість державних службовців у відповідному самостійному структурному підрозділі, яким визначені завдання (критерії) та показники для оцінювання результатів їх службової діяльності. Приклад заповнення інформації, що надається, наведено у додатку 2 до Рекомендацій (рис. 7).

в _*Управлінні кадрів Апарату Верховної Ради України*_
(повна назва самостійного структурного підрозділу)

N n/n	Відомості	Всього
1.	Кількість штатних одиниць у структурному підрозділі – всього	31
2.	Кількість вакантних посад – всього	-
3.	Визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання – всього особам	28
4.	Не визначено завдання (критерії) та показники для оцінювання – всього особам* з них:	3

Рис. 7. Фрагмент прикладу заповнення форми, наведеної у додатку 2 до Рекомендацій

Бланки оцінювання зберігаються у відповідному структурному підрозділі. Доцільно визначити особу, відповідальну за їх збереження.

2.7. Діяльність учасників процесу оцінювання протягом звітного періоду

Державні службовці:

1) аналізують поставлені завдання (критерії) та показники для їх оцінювання;

2) планують та розподіляють час для їх своєчасного виконання;

3) вживають заходів для підвищення професійної компетентності;

4) у разі необхідності можуть звертатися до посадових осіб (суб’єктів оцінювання) за роз’ясненнями;

5) готують інформацію (пояснення) для оціночної співбесіди.

Посадові особи (суб’єкти оцінювання):

1) підтримують постійний діалог із працівниками, залучають їх до обговорення визначення очікуваних результатів діяльності та рівня їх досягнення, заходів із вдосконалення діяльності;

2) здійснюють контроль за своєчасністю визначення завдань (критеріїв) та показників для оцінювання;

3) проводять моніторинг виконання завдань (критеріїв) для оцінювання.

Управління кадрів Апарату:

1) здійснює координацію діяльності;

2) надає організаційну, методичну та консультативну підтримку;

3) визначає можливості/шляхи для вдосконалення діяльності.

2.8. Проведення підсумкового оцінювання

Відповідно до пункту 20 Порядку підставою для проведення оцінювання за звітний період є розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби), в якому визначаються строк проведення оцінювання, списки державних службовців оцінювання яких проводиться та відповідні доручення, необхідні для організаційного забезпечення його проведення.

До видання зазначеного розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) Управлінням кадрів узгоджує із керівниками структурних підрозділів строки проведення оцінювання та списки державних службовців Апарату, оцінювання яких має проводитися.

Кінцевою датою звітного періоду є дата, визначена у встановленому порядку відповідно до розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про проведення оцінювання і зазначається у верхній частині Бланка (рис. 8).

Бланк оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Апарату Верховної Ради України

Рік оцінювання: 20 *18* р.

Період оцінювання: з / *01* / *січня* /20 *18* р. **до** / ____ / _____ /20 *18* р.

Рис. 8. Фрагмент шапки Бланка

Відповідно до Пункту 21 Порядку 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.

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

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 установлений строк без проведення оціночної співбесіди або за заявою такого державного службовця оцінювання проводиться раніше.

Під час оціночної співбесіди державний службовець по кожному з завдань (критеріїв), визначених відповідно до пункту 12 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 (рис. 9).

4. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
Підготовка проектів нормативно-правових та розпорядчих актів.		безпосередній керівник	Керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
	1. *Планування роботи*	*3*	*3*	*3*
	2. *Робота в команді*	*4*	*4*	*4*
	3. *Професійні вміння і навички*	*3*	*3*	*3*
			4. Середня оцінка	***3,33***

Коментарі та обґрунтування (у разі необхідності):

Рис. 9. Фрагмент розділу III Бланка

Під час оціночної співбесіди безпосередній керівник також обговорює з державним службовцем знання, уміння та навички (компетенції) державного службовця, які потребують удосконалення та розвитку для ефективного виконання посадових обов’язків та завдань.

2.8.1. Рекомендації керівникам щодо проведення оціночної співбесіди

Фактори, що сприяють забезпеченню ефективної організації підсумкового обговорення наприкінці звітного року:

1) ретельна підготовка та завчасне інформування державного службовця, який проходить оцінювання;
2) виділення достатнього часу для обговорення без перерв та відволікання;
3) спокійна атмосфера;
4) чітка логіка;
5) надання якомога більше позитивного зворотного зв’язку, збалансованого конструктивними пропозиціями щодо змін та вдосконалення, а також досягнення згоди наприкінці обговорення щодо висновків оцінювання та наступних дій.

Посадові особи (суб’єкти оцінювання) під час співбесіди в рамках підсумкового оцінювання мають такі завдання:

1) мотивувати;
2) визнавати та відзначати досягнення;
3) радити та скеровувати;
4) планувати та вдосконалювати діяльність.

Важливим є відзначення результативної діяльності, сильних сторін працівника для заохочення його продовжувати працювати на відповідному рівні або вдосконалювати діяльність. У коментарях доцільно похвалити хороші результати, а також відзначити ті сфери, на які було спрямовано особливі зусилля.

Варто намагатися досягти спільного розв'язання проблем. Будь-які проблеми мають відкрито обговорюватися, а слабкі місця мають бути чітко визначені.

Необхідно намагатися налагодити діалог, в якому обидва учасники зможуть розвивати нові ідеї та запропонувати вирішення проблемних питань. Керівник має заохочувати працівника для висловлення своєї точки зору, при цьому слід ставити більше відкритих запитань, ставити, у разі потреби, уточнюючі запитання, уважно слухати та спостерігати за реакцією працівника, аби зрозуміти почуття і ставлення співрозмовника до того чи іншого питання. Керівник має допомагати працівникові почуватися вільно, відверто висловлювати свої думки, не побоюючись наслідків.

Визнання та критика повинні підтверджуватися прикладами. Обидва учасники обговорення повинні мати можливість використовувати факти для ілюстрації результатів діяльності.

Слід завершити обговорення на позитивній і конструктивній ноті, підсумувати основні 2-3 моменти.

2.8.2. Підсумкове оцінювання

Відповідно до пункту 4 Порядку оцінюванню підлягають ті завдання (критерії), з якими державний службовець працював на займаній посаді у звітному році не менш як шість місяців.

Оцінювання керівником проводиться за показниками розділу II Бланка, які зафіксовані на початку звітного періоду, проставляються бали у відповідних клітинках розділу III Бланка, який повинен відповідати смисловому значенню показника виконаної роботи (рис.10). Проводиться розрахунок середнього бала показника (рис. 11).

9.	Планування роботи	відсутнє	0
		низький рівень	1
		посередній рівень	2
		добрий рівень	3
		високий рівень	4

Рис. 10. Фрагмент показника для оцінювання наведеного у додатку 2 до Порядку

4. Завдання (критерії) для оцінювання	Показники	Бал показника		Середній бал показника
		безпосередній керівник	Керівник самостійного структурного підрозділу (керівник вищого рівня)	
Підготовка проектів нормативно-правових та розпорядчих актів.	1. *Планування роботи*	*3*	*3*	*3*
	2. *Робота в команді*	*4*	*4*	*4*
	3. *Професійні вміння і навички*	*3*	*3*	*3*
			4. Середня оцінка	*3,33*

Рис. 11. Фрагмент розділу III Бланка

Отримані результати заносяться до відповідних граф пункту 1 розділу IV.

Підсумковий середній бал визначається як середнє значення оцінок за виконання завдань, визначених у розділі III, і зазначається цифрою у пункті 1 розділу IV (рис. 12).

IV. ВИЗНАЧЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ

1. Результати оцінювання виконання завдань (критеріїв), зазначених у розділі III:

Номер завдання (критерія) для оцінювання	*Значення середньої оцінки*
1.	**3**
2.	**2,5**
3.	**2,75**
4.	**3,33**
5.	**3,25**
Підсумковий середній бал	**2,97**

2. Підсумкова оцінка: (висновок)

від 3,65 до 4 відмінна

від 2,5 до 3,64 позитивна

від 0 до 2,49 негативна

позитивна

(прописом: відмінна, позитивна або негативна)

Рис. 12. Фрагмент розділу IV Бланка

Залежно від отриманого підсумкового середнього бала прописом у пункті 2 розділу IV виставляється підсумкова оцінка (рис. 13): "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.

У пункті 3 розділу IV Бланка посадові особи, які здійснюють оцінювання, можуть висловити державному службовцю певні рекомендації (щодо вдосконалення роботи, підвищення рівня професійної компетентності тощо) або обґрунтовують підсумкову оцінку (рис. 13).

Письмове обґрунтування негативної підсумкової оцінки є обов’язковим.

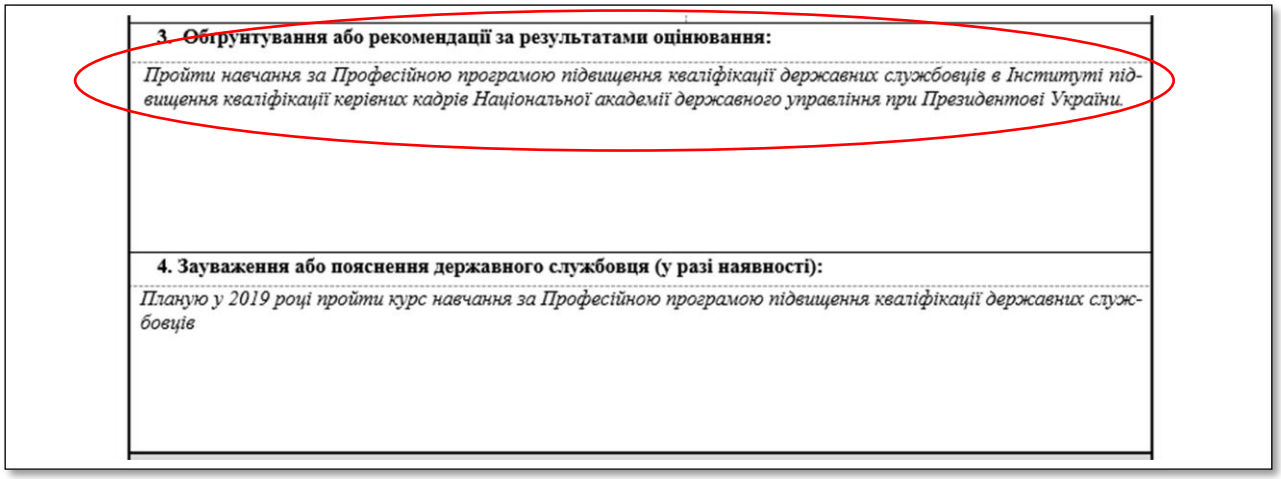
Приклади заповнення пункту 3 розділу IV Бланка в частині підвищення рівня професійної компетентності державного службовця Апарату:

1) пройти навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України;

2) покращити професійні компетенції, зокрема щодо володіння правилами оформлення проектів законів та основними вимогами законодавчої техніки, підготовки матеріалів до засідань комітету Верховної Ради України, складання протоколу засідання комітету Верховної Ради України, підготовки аналітичних матеріалів, проектів висновків до законопроектів, організації роботи підлеглих, підготовки розпорядчих та службових документів, інформаційних повідомлень для розміщення на веб-сайті тощо;

3) підвищити комунікативні компетенції, зокрема щодо культури ділового спілкування, підвищення рівня володіння англійською мовою тощо;

4) удосконалити особистісні компетенції зокрема щодо управління конфліктами і складними ситуаціями, гнучкості, вміння працювати в команді, опанування емоціями та збереження емоційної стабільності, вміння планувати та визначати пріоритети в роботі тощо.



3. Обґрунтування або рекомендації за результатами оцінювання:

Пройти навчання за Професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України.

4. Зауваження або пояснення державного службовця (у разі наявності):

Планую у 2019 році пройти курс навчання за Професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців

Рис. 13. Фрагмент розділу IV Бланка

Керівники, які здійснювали оцінювання, та державний службовець після ознайомлення з результатами оцінювання підписують Бланк оцінювання та проставляють відповідну дату. Державний службовець може висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності або надати пояснення, які заносяться до відповідної графи Бланка оцінювання та підлягають врахуванню (рис. 13,14).

V. ЗАСВІДЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

1. Оцінювання проводили:

Керівник відділу (посада безпосереднього керівника)	(підпис)	*К.С. Мельник* (ініціали та прізвище)	*19.11.2018 р.* (дата)
Керівник Управління кадрів (посада керівника самостійного структурного підрозділу (керівника вищого рівня))	(підпис)	*С.І. Юрченко* (ініціали та прізвище)	*20.11.2018 р.* (дата)

2. З результатами оцінювання ознайомлений:

(підпис державного службовця)	*С.П. Данилюк* (ініціали та прізвище)	*22.11.2018 р.* (дата)

Рис. 14. Фрагмент розділу V Бланка

Заповнення форми Бланка може здійснюватися власноруч або в електронному вигляді. Приклад заповнення форми Бланка наведено у додатку 1 до Рекомендацій.

За наслідками проведення оцінювання у самостійному структурному підрозділі його керівник надає Управлінню кадрів у визначений строк висновки та інформацію про результати оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурного підрозділу, а також оригінали бланків (рис. 15). Приклад інформації, що подається, наведено у додатку 3 до Рекомендацій.

№ n/n	Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, результати службової діяльності якого оцінюються	Посада	Оцінка (негативна, позитивна або відмінна)
1.	Данилюк Світлана Петрівна	головний консультант відділу з питань державної служби	позитивна
2.	Ткачук Петро Іванович	головний консультант відділу з питань нагороджень	відмінна

Рис. 15. Фрагмент прикладу заповнення висновків, наведеного у додатку 5 до Рекомендацій

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

Управління кадрів на підставі отриманих від самостійних структурних підрозділів Апарату матеріалів у встановлений строк узагальнює результати

оцінювання та готує проект розпорядження Керівника Апарату (керівника державної служби) про затвердження висновків щодо результатів оцінювання.

Керівники структурних підрозділів доводять до відома державних службовців розпорядження про затвердження висновків щодо результатів оцінювання їх службової діяльності.

3. Врахування результатів оцінювання та їх оскарження

Результати оцінювання враховуються при розгляді питання просування по службі, присвоєнні державним службовцям чергового рангу, встановленні премій або зміні їх розміру, складанні Індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця Апарату.

З урахуванням результатів оцінювання через кожні три роки у межах відповідної категорії посад державному службовцю Апарату присвоюється черговий ранг. У разі отримання працівником негативної оцінки черговий ранг не присвоюється протягом шести місяців з дня її отримання. Присвоєння рангів здійснюється відповідно до Порядку присвоєння рангів державних службовців в Апараті Верховної Ради України, затвердженого розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 25 жовтня 2016 року № 3287-к.

Отримання державним службовцем Апарату відмінної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для його преміювання, що здійснюється за результатами оцінювання відповідно до Положення про преміювання державних службовців Апарату Верховної Ради України, затвердженого розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату – керуючого справами від 5 вересня 2016 року № 2949-к.

Державний службовець за результатами оцінювання його службової діяльності разом із Управлінням кадрів Апарату складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державного службовця Апарату, яка погоджується безпосереднім керівником державного службовця та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці і не пізніше ніж через шість місяців після затвердження результатів оцінювання проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності за тими самими завданнями (критеріями) та показниками для оцінювання.

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

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 (критерію) він має зауваження, та наводить відповідні пояснення.

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.

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