

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Керівника
Апарату Верховної Ради України
від 26 грудня 2022 року № 2360-к

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців Апарату Верховної Ради України

Загальні положення

1. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Апараті Верховної Ради України (далі – оцінювання).

2. Цей Порядок розроблений з урахуванням вимог:
статей 44, 91 Закону України «Про державну службу»;
законів України «Про Регламент Верховної Ради України» та «Про комітети Верховної Ради України»;

розпорядження Голови Верховної Ради України від 25 серпня 2011 року № 769 «Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України» (із наступними змінами) та від 20 грудня 2021 року № 1241-к «Про затвердження Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України»;

Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 591, із наступними змінами);

інших нормативно-правових актів у сфері державної служби.

3. Метою оцінювання є визначення якості виконання державними службовцями Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат) поставлених завдань щодо забезпечення діяльності Верховної Ради України, її органів, а також прийняття рішення щодо їх преміювання, просування по службі.

4. Оцінювання здійснюється на засадах законності, об'єктивності, неупередженості, достовірності та прозорості, доступності, рівноправності, взаємодії та поваги до гідності державного службовця.

5. Учасниками оцінювання є:

державний службовець Апарату;

безпосередній керівник державного службовця Апарату або особа, яка виконує його обов'язки;

керівник структурного підрозділу (керівник вищого рівня), в якому працює державний службовець Апарату;

Голова Верховної Ради України;

Керівник Апарату Верховної Ради України;

голова комітету Верховної Ради України (за згодою);

Управління кадрів.

Державний службовець бере участь у визначенні своїх завдань і показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності (далі – показники), їх періодичному перегляді, а також ознайомлюється з ними, аналізує виконання визначених завдань і показників, ознайомлюється з результатами оцінювання та висновком щодо результатів оцінювання службової діяльності державних службовців Апарату (далі – висновок).

6. Оцінювання проводиться на підставі показників, визначених відповідно до поставлених завдань, з урахуванням положення про відповідний структурний підрозділ, посадової інструкції державного службовця та особливостей роботи структурного підрозділу, в якому він працює, пропозицій визначених для державного службовця за результатами оцінювання, проведеного в Апараті за попередній звітний період (у разі їх визначення), а також дотримання ним правил етичної поведінки, вимог законодавства у сфері запобігання корупції та виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/професійного розвитку (далі – індивідуальна програма).

7. Оцінювання, як правило, проводиться у жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і показників до дати видання розпорядження Керівника Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями Апарату.

8. Оцінювання проводиться, якщо на момент видання розпорядження про визначення результатів виконання завдань державними службовцями Апарату державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році із визначеними їм завданнями не менш як три місяці.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців секретаріатів комітетів у році початку роботи Верховної Ради України нового скликання проводиться незалежно від часу перебування на займаній посаді у

звітному році, якщо визначені їм раніше завдання і показники відповідають займаній посаді.

9. У разі виникнення форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили, надзвичайні ситуації, встановлення карантину, введення воєнного чи надзвичайного стану), які об'єктивно унеможливають виконання цього Порядку або інших нормативно-правових актів у частині проведення оцінювання, Керівник Апарату може зупинити його проведення або перенести на інший період, шляхом видання відповідного розпорядження.

10. Оцінювання не проводиться, якщо на дату видання розпорядження про визначення результатів виконання завдань державними службовцями Апарату державний службовець:

перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустці без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3, 3¹ 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.

11. 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 (висновків) процедура оцінювання за посадою державної служби, яку він займав, припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

Зміна назви структурного підрозділу чи посади державної служби, яка не спричинила зміну посадових обов'язків та поставлених завдань для державного службовця, не впливає на процедуру його оцінювання.

12. Обговорення щодо визначення завдань і показників, а також проведення співбесід при визначенні результатів виконання завдань державними службовцями Апарату, можуть проводитися відповідними учасниками оцінювання за фізичної присутності або дистанційно шляхом застосування технічних засобів.

Організація і проведення оцінювання в Апараті

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

Управління кадрів Апарату надає консультативну допомогу учасникам оцінювання, здійснює заходи щодо організації оцінювання, а також готує проекти відповідних розпоряджень та доручень.

14. Визначення завдань і показників державним службовцям, а також визначення результатів виконання завдань здійснюються:

Головою Верховної Ради України – для Керівника Апарату;

Керівником Апарату – для заступників Керівника Апарату;

Керівником Апарату або за його дорученням заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків та за погодженням з головою відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою) – для керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України;

Керівником Апарату або за його дорученням заступником Керівника Апарату згідно з розподілом обов'язків – для керівників інших структурних підрозділів Апарату;

безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу (керівником вищого рівня) – для інших державних службовців Апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». Якщо безпосередній керівник є одночасно і керівником структурного підрозділу (керівником вищого рівня) то оцінювання проводиться тільки цим керівником.

15. Оцінювання проводиться поетапно:

1) визначення завдань і показників;

2) визначення результатів виконання завдань;

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

16. До початку проведення оцінювання державні службовці повинні бути ознайомлені з цим Порядком, Примірним переліком завдань і показників

результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності (додаток 1) та Бланком оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Апарату Верховної Ради України (далі – Бланк) (додаток 2).

17. Завдання і показники на наступний рік визначаються, як правило, в грудні року, що передує звітному, посадовими особами, зазначеними у пункті 14 цього Порядку, і повинні вимірюватися в кількісному та/або якісному їх вираженні.

Завдання і показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні – липні цього року в разі призначення (переведення) на посаду державної служби, виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених пунктом 10 цього Порядку, поновлення на посаді державної служби. Такі завдання і показники визначаються протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу.

Завдання і показники державним службовцям на поточний рік не визначаються, якщо початок виконання посадових обов'язків настає пізніше липня поточного року.

Державним службовцям, які перебувають у службових відрядженнях, завдання і показники визначаються в установленому порядку.

18. Визначення завдань і показників заступникам керівників структурних підрозділів здійснюється після визначення завдань і показників їх керівникам.

19. Державному службовцю визначаються від двох до п'яти завдань та не більше трьох показників для оцінювання кожного визначеного завдання у розділі II Бланку. У разі перегляду або визначення нових завдань загальна їх чисельність не може перевищувати п'яти.

При визначенні завдань і показників державним службовцям на наступний рік рекомендовано визначати одним із завдань виконання індивідуальної програми. Показниками для оцінювання цього завдання можуть бути: обсяг нарахованого кредиту ЄКТС у межах виконання індивідуальної програми у звітному періоді; відсоток виконаних заходів, передбачених індивідуальною програмою, у звітному періоді; професійне навчання відповідно до індивідуальної програми шляхом самоосвіти (дистанційне (онлайн) навчання, відеокурси і тренінги відповідного професійного спрямування на освітніх е-платформах, підготовка монографій, навчальних посібників, довідників, статей, участь у конференціях, круглих столах тощо).

Обсяг кредиту ЄКТС, нарахований за пройдене професійне навчання у межах виконання індивідуальної програми у звітному періоді, враховується на дату заповнення Бланку відповідними учасниками оцінювання.

Завдання і показники для державних службовців, які займають рівнозначні посади в межах одного структурного підрозділу повинні мати рівнозначний рівень завдань і показників.

20. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату та визначені з урахуванням дати видання розпорядження про визначення результатів виконання завдань.

21. Державний службовець ознайомлюється із визначеними йому завданнями і показниками під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

22. У разі внесення змін до документів, на підставі яких завдання і показники були визначені (пункт 6 цього Порядку), вони можуть бути переглянуті (зкориговані або відмінені), але не частіше одного разу на квартал.

У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання.

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

Моніторинг виконання завдань і показників проводиться з метою своєчасного виявлення труднощів, які можуть виникнути у державного службовця при їх виконанні, надання йому практичної допомоги і підтримки для повернення його результативності до прийняттого рівня, а також перегляду чи заміни завдань або показників (за бажанням особи, яка їх визначила), що не можуть бути виконані через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання.

24. Керівники структурних підрозділів у визначений термін надають Управлінню кадрів за встановленою формою (додаток 3) інформацію про кількість державних службовців у відповідному структурному підрозділі, яким визначені завдання і показники для оцінювання результатів їх службової діяльності, а також списки державних службовців відповідного структурного підрозділу, яким не визначено завдання і показники для оцінювання.

Бланки з визначеними завданнями і показниками для оцінювання зберігаються в паперовій формі у відповідному структурному підрозділі до визначення результатів виконання завдань державними службовцями за звітний період та передачі їх до Управління кадрів.

Копії Бланків керівників структурних підрозділів та їх заступників надсилаються до Управління кадрів у сканованому вигляді.

25. Для визначення результатів виконання завдань Керівник Апарату видає розпорядження, в якому зазначається:

список державних службовців Апарату, оцінювання яких проводиться;
строки (графік) визначення результатів виконання завдань та відповідальні керівники за його проведення;

доручення та інша інформація, необхідні для організаційного забезпечення проведення цього етапу оцінювання (у разі потреби).

26. Визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А», здійснюється після визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

27. З метою визначення об'єктивної оцінки результатів службової діяльності державного службовця проводиться оціночна співбесіда.

Про дату проведення оціночної співбесіди державний службовець має бути поінформований завчасно.

Про дату проведення оціночної співбесіди з керівником секретаріату комітету Верховної Ради України також завчасно має бути поінформований і голова відповідного комітету Верховної Ради України.

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

Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та може проводитися керівником структурного підрозділу (керівником вищого рівня, головою відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою).

28. Перед проведенням оціночної співбесіди державні службовці заповнюють форму щодо результатів виконання завдань (розділ III Бланку) з нової сторінки в електронному вигляді у частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання (у разі встановлення).

У разі тимчасової відсутності державного службовця або ненадання ним зазначеної форми, заповненої у відповідній частині, такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

29. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця про виконання завдань і показників та його письмового звіту (у разі його подання).

Державному службовцю рекомендується самостійно визначитись щодо необхідності підготовки та подання додаткового письмового звіту або обмежитись наданням лише усних пояснень під час оціночної співбесіди.

У разі невиконання завдань та/або показників, порушення строків їх виконання, необхідності надання додаткових пояснень, підтверджуючих матеріалів тощо, державні службовці можуть підготувати письмовий звіт у довільній формі із зазначенням причин невиконання відповідних завдань і показників або порушення термінів їх виконання та подати його особі, яка буде проводити оціночну співбесіду.

Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку) та розглядаються пропозиції щодо завдань і показників на наступний період.

30. Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюються розділи III та IV Бланку в частині виставлення балів та визначення оцінки.

Безпосередній керівник спільно з керівником структурного підрозділу (керівником вищого рівня, головою відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою) 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 показників) за критеріями визначення балів (додаток 4).

У разі виникнення розбіжностей при виставленні оцінки керівнику секретаріату комітету Верховної Ради України між заступником Керівника Апарату, згідно з розподілом обов'язків, та головою відповідного комітету Верховної Ради України, остаточним вважається рішення Керівника Апарату.

31. Результати оцінювання державного службовця засвідчуються підписами безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (керівника вищого рівня, голови відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою) у розділі V Бланку.

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

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

33. За наслідками проведення оцінювання у структурному підрозділі його керівник надає Управлінню кадрів у визначений строк інформацію про результати оцінювання результатів службової діяльності державних службовців структурного підрозділу за звітний період (додаток 5), а також оригінали Бланків з відмітками про ознайомлення.

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди Управлінню кадрів передається оригінал Бланку без відмітки про ознайомлення державного службовця.

Безпосередній керівник повинен вжити заходів для забезпечення ознайомлення такого державного службовця з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після його виходу на роботу.

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

35. Управління кадрів на підставі отриманих від структурних підрозділів матеріалів у встановлений строк (як правило, у грудні звітного року) узагальнює результати оцінювання та готує проект розпорядження Керівника Апарату про затвердження висновку.

36. Якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань державному службовцю виставлена негативна оцінка, Управління кадрів письмово інформує про це Керівника Апарату та передає йому матеріали оцінювання такого державного службовця.

Для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки Керівник Апарату вивчає матеріали оцінювання і в разі необхідності заслуховує пояснення державного службовця та/або його безпосереднього керівника, керівника структурного підрозділу (керівника вищого рівня, голови відповідного комітету Верховної ради України (за згодою).

У разі виявлення необґрунтованості виставлення негативної оцінки, Керівник Апарату зазначає своє обґрунтування у розділі VI Бланку.

Якщо жодне із завдань державного службовця не підлягає оцінюванню, а також у разі необґрунтованості виставлення негативної оцінки, висновок не затверджується. У такому разі процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного державного службовця припиняється.

Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

37. Розпорядження Керівника Апарату про затвердження висновку (висновків) доводиться Управлінням кадрів до відома державних службовців.

38. На підставі затвердженого висновку з урахуванням визначених завдань і показників на наступний звітний рік державний службовець разом із Управлінням кадрів складає індивідуальну програму.

Затверджена індивідуальна програма в разі потреби може переглядатися.

Враховання результатів оцінювання або їх оскарження

39. Безпосередні керівники враховують результати оцінювання державних службовців при визначенні розміру премії за місяць, в якому здійснювалось оцінювання такого державного службовця.

40. На підставі затвердженого висновку Керівник Апарату видає розпорядження про преміювання державних службовців, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання.

41. Результати оцінювання державних службовців, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання також враховуються при присвоєнні чергового рангу.

42. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки відповідний висновок може бути оскаржений таким державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про державну службу».

У скарзі, поданій державним службовцем Керівнику Апарату, зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

43. Висновок може бути скасований розпорядженням Керівника Апарату у частині оцінювання конкретного державного службовця.

Висновок не підлягає скасуванню, якщо допущені процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання.

44. Державні службовці, які отримали негативні оцінки за результатами оцінювання, звільняються із служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу».

45. Якщо протягом двох місяців після затвердження висновку прийнято рішення про скасування висновку в частині оцінювання конкретного державного службовця стосовно цього державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання:

визначення результатів виконання завдань;

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

Зазначені етапи оцінювання проводяться не пізніше одного місяця після прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», та не пізніше двох тижнів після прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В».

У разі прийняття рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової діяльності державного службовця після спливу двомісячного строку з моменту затвердження такого висновку процедура оцінювання державного службовця вважається припиненою (повторне визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться).

Відповідні відомості зазначаються в особовій картці державного службовця.

