

# **ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ В ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ**

*ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ  
ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ НА ДЕРЖАВНОМУ КОРДОНІ*

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА:

1.Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами)

2.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами)

3.Методичні рекомендації щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», та затвердження висновку, затверджені наказом НАДС від 18 вересня 2020 року № 174-20 (зі змінами, внесеними наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12.08.2021 року № 129-21)

# РЕЗУЛЬТАТИ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЩОРОКУ ПІДЛЯГАЮТЬ ОЦІНЮВАННЮ

## З МЕТОЮ:

**1. визначення якості виконання поставлених завдань**

**2. прийняття рішення щодо преміювання**

**3. планування їхньої кар'єри**

# ЕТАПИ ОЦІНЮВАННЯ

1.

**Визначення  
завдань і  
КЛЮЧОВИХ  
ПОКАЗНИКІВ**

2.

**Визначення  
результатів  
ВИКОНАННЯ  
ЗАВДАНЬ**

3.

**Затвердження  
ВИСНОВКУ**  
(крім випадків, коли  
жодне із визначених  
завдань не підлягає  
оцінюванню)

# ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення)

# ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ

**ВАЖЛИВО!** На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до законодавства, визначення результатів виконання завдань (зокрема проведення оціночної співбесіди, надання усних пояснень) рекомендується здійснювати з дотриманням вимог протиепідемічних заходів, встановлених Кабінетом Міністрів України та Головним державним санітарним лікарем України

# ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ

**Оформлення документів,  
здійснюється його  
учасниками у паперовій  
формі з використанням  
підписів або в електронній  
формі з накладенням  
кваліфікованих  
електронних  
підписів**

**Обговорення та співбесіди  
з учасниками оцінювання,  
передбачені на відповідних  
етапах, можуть проводитися за  
фізичної присутності учасників  
або оцінювання дистанційно  
шляхом застосування технічних  
засобів**

# ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ

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



# ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ

**Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самотійного структурного підрозділу**

# ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ

**У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», обов'язків за іншою посадою державної служби (за наявності розпорядчого акта про покладення виконання обов'язків або за розподілом обов'язків)**

**визначення результатів виконання завдань здійснюється керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає**

# Учасники етапу

## визначення результатів виконання завдань

### та затвердження висновку

**Безпосередній  
керівник**

**Суб'єкт призначення**

**Державний  
службовець**

**Керівник  
самостійного  
структурного  
підрозділу**

**Служба управління  
персоналом**

## Служба управління персоналом

Готує проект наказу(розпорядження)про визначення результатів виконання завдань

Проводить навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання

Збирає оформлені в установленому порядку форми щодо результатів виконання завдань державних службовців та узагальнює такі результати

Інформує суб'єкта призначення про виставлення негативної оцінки та передає йому матеріали оцінювання державного службовця, якому за підсумками визначення результатів виконання завдань виставлено негативну оцінку

Готує проект висновку за формою згідно з додатком 5 до Порядку та проект наказу(розпорядження) про його затвердження

Ознайомлює державних службовців з затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом

Зазначає в особовій картці державного службовця оцінку відповідно до затвердженого висновку, причини непроведення або підстави припинення оцінювання

## Державний службовець

Ознайомлюється зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі

Аналізує виконання своїх завдань і ключових показників, готує письмовий звіт (у разі його подання державним службовцем) та заповнює форму щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання

Надає усні пояснення під час оціночної співбесіди

Ознайомлюється з результатами виконання завдань

Надає пояснення суб'єкту призначення для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки (у разі необхідності)

Ознайомлюється з затвердженням висновком

## Безпосередній керівник

Ознайомлюється зі строком визначення результатів виконання завдань в державному органі

Збирає та аналізує подані державними службовцями письмові звіти та форми щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання

Готує перелік питань на оціночну співбесіду

Проводить оціночну співбесіду та завершує заповнення форми щодо результатів виконання завдань

Ознайомлює державного службовця з результатами виконання завдань та передає оформлену форму щодо результатів виконання завдань службі управління персоналом

Надає пояснення суб'єкту призначення для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки (у разі необхідності)

## Суб'єкт призначення

Приймає наказ (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань

У разі виставлення негативної оцінки вивчає матеріали оцінювання і в разі необхідності заслуховує пояснення державного службовця та/або його безпосереднього керівника для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки

Приймає наказ (розпорядження) про затвердження висновку