

Наказ від 05.03.2012 р. №46 НАУ з питань державної служби

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
НАКАЗ**

**05.03.2012**

**м. Київ**

**N 46**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 квітня 2012 р. за N 710/21023**

**Про затвердження Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності  
державних службовців**

Відповідно до статті 29 Закону України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу"

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типовий порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, що додається.
2. Управлінню методичного забезпечення діяльності кадрових служб Нацдержслужби України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
4. Цей наказ набирає чинності з дня набрання чинності Законом України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу".

**Голова Нацдержслужби**

**В. Толкованов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного агентства України з питань державної служби 05.03.2012 N 46  
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 квітня 2012 р. за N 710/21023

**Типовий порядок  
оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Типовий порядок розроблений відповідно до Закону України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу" (далі - Закон) і визначає правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі - оцінювання), які займають посади державної служби груп II, III, IV, V (далі - державні службовці).

1.2. Оцінювання здійснюється щороку у листопаді.

1.3. Метою оцінювання є здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування кар'єри, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, стимулювання результативної діяльності.

1.4. Оцінювання проводиться на принципах законності, об'єктивності та відкритості.

1.5. Організаційне та методичне забезпечення оцінювання здійснюється службою персоналу в державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті (далі - державні органи).

1.6. Підставами для проведення оцінювання є розпорядчий акт керівника державної служби в державному органі, список державних службовців, результати службової діяльності яких підлягають оцінюванню.

1.7. Оцінювання в органах державної влади проводиться відповідно до цього Типового порядку.

У разі потреби з урахуванням специфіки структури та діяльності окремих органів державної влади порядок оцінювання визначається керівником органу державної влади відповідно до цього Типового порядку.

## **II. Об'єкти та суб'єкти оцінювання**

2.1. Оцінювання державних службовців здійснюється їх безпосередніми керівниками за встановленою формою (додаток 1).

2.2. У разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або, якщо безпосередній керівник працює на посаді менше ніж півроку, оцінювання проводиться його заступником, а в разі відсутності такої посади - керівником вищого рівня.

2.3. Оцінюванню підлягають результати службової діяльності державних службовців, які на момент оцінювання пропрацювали на займаній посаді не менше ніж півроку, у тому числі, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж шість місяців, якщо їхні посадові обов'язки не змінилися.

2.4. Оцінюванню не підлягають результати службової діяльності державних службовців: жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

2.5. Оцінювання державних службовців у період відсутності їх на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю проводиться протягом 10 робочих днів з дня їх виходу на роботу.

Оцінювання державних службовців у період перебування у відпустках може бути проведене без їх присутності на підставі поданих ними заяв та заповнених бланків оцінювання до служби персоналу або протягом 10 робочих днів з дня їх виходу на роботу.

2.6. Основою для оцінювання є план діяльності державного службовця на рік, підготовлений на основі плану роботи відповідного структурного підрозділу, який затверджений безпосереднім керівником та посадовою інструкцією.

## **III. Організація і проведення оцінювання**

3.1. У тижневий строк до проведення оцінювання служба персоналу забезпечує безпосередніх керівників бланками з оцінювання відповідно до списку державних службовців цих структурних підрозділів, які підлягають оцінюванню, ознайомлює державних службовців з порядком його проведення та надає необхідні роз'яснення.

Оригінал бланка оцінювання зберігається в службі персоналу державного органу, копія - у державного службовця.

3.2. Оцінювання складається із таких етапів:

самооцінювання ;

оцінювання безпосереднім керівником або суб'єктом призначення;

ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання;

затвердження результатів оцінювання.

3.3. Самооцінювання передбачає внесення державним службовцем до бланка з оцінювання інформації про результати службової діяльності відповідно до плану діяльності державного службовця за звітний період. При цьому державним службовцем коротко зазначається інформація про виконання кожного із завдань.

Крім того, державним службовцем у разі потреби заносяться пропозиції щодо необхідності участі в заходах з удосконалення його службової діяльності.

3.4. Під час оцінювання безпосереднім керівником з державним службовцем обговорюються результати його службової діяльності, проблемні питання, що виникали під час виконання завдань та доручень, знання і навички, які необхідні державному службовцю для виконання посадових обов'язків і потребують розвитку.

Безпосереднім керівником оцінюється кожен показник виконання завдань та доручень. Загальна оцінка визначається шляхом обчислення середньої, де відмінна оцінка дорівнює 3 балам, позитивна - 2 балам та негативна - 1 балу.

3.5. Результати оцінювання підписує безпосередній керівник державного службовця та передає йому не пізніше п'яти робочих днів для ознайомлення під розписку.

3.6. Затвердження результатів оцінювання здійснюється керівником відповідного самостійного структурного підрозділу, який погоджує або наводить власні пропозиції щодо оплати праці та проходження державної служби.

3.7. Заповнені бланки з оцінювання передаються для узагальнення до служби персоналу.

#### **IV. Комісія з оцінювання**

4.1. У разі необхідності для забезпечення об'єктивності, прозорості, неупередженості під час оцінювання, розгляду письмових заяв (скарг) державних службовців щодо результатів оцінювання, розгляду спірних питань в органі державної влади може утворюватися комісія з оцінювання (далі - комісія).

4.2. Головою комісії є:

у разі наявності посади керівника апарату, який є керівником державної служби, - керівник служби персоналу;

у разі відсутності посади керівника апарату - заступник керівника державної служби.

Секретарем комісії є працівник служби персоналу.

4.3. До складу комісії входять: керівник юридичної служби, керівник служби персоналу, керівники інших структурних підрозділів.

4.4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її складу.

4.5. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос голови є вирішальним.

4.6. Засідання комісії оформлюється протоколом, який підписується головою комісії та усіма присутніми на засіданні членами комісії.

4.7. Державний службовець, який подав письмову скаргу (заяву) щодо результатів оцінювання має право брати участь у засіданні комісії.

#### **V. Результати оцінювання**

5.1. Результати оцінювання можуть містити негативну, позитивну або відмінну оцінки та їх обґрунтування.

5.2. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки результатів службової діяльності керівник державної служби за пропозицією керівника відповідного самостійного структурного підрозділу визначає заходи з удосконалення його службової діяльності.

Наступне оцінювання проводиться відповідно до цього Типового порядку через шість місяців після затвердження розпорядчого акта щодо попереднього оцінювання. Отримання повторної негативної оцінки є підставою для припинення державної служби.

5.3. У разі отримання негативної оцінки за результатами оцінювання державний службовець протягом 10 робочих днів має право подати керівнику державної служби відповідну письмову скаргу (заяву).

5.4. Керівник державної служби не пізніше п'яти робочих днів після отримання протоколу засідання комісії видає розпорядчий акт щодо підсумків оцінювання.

5.5. Обґрунтована відповідь керівника державної служби в державному органі за скаргою (заявою) надається заявнику в письмовій формі протягом десяти календарних днів з дня реєстрації скарги (заяви).

5.6. Рішення керівника державної служби за скаргою (заявою) державного службовця може бути оскаржено протягом десяти календарних днів з дня отримання відповіді на таку скаргу (заяву) до спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби.

У разі такого оскарження спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань державної служби проводить у встановленому законодавством порядку службове розслідування з метою встановлення факту порушення прав особи, наданих Законом, або відсутності такого факту і вжиття відповідних заходів у межах повноважень.

5.7. Отримання державним службовцем позитивної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для:

відзначення відомчими заохочувальними відзнаками;

просування по службі;

інших заохочень.

5.8. Отримання державним службовцем відмінної оцінки результатів його службової діяльності є підставою для:

щорічного преміювання у розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

присвоєння достроково чергового рангу;

просування по службі;

клопотання про заохочення відзнаками інших органів державної влади та державними нагородами;

інших заохочень.

5.9. За результатами оцінювання державним службовцям може бути запропоновано брати участь у заходах з підвищення рівня професійної компетентності.

5.10. Службою персоналу органу державної влади результати оцінювання заносяться в особову картку державного службовця форми П-2ДС.

5.11. За результатами оцінювання в органі державної влади служба персоналу готує звіт про проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за підсумками року, який подається до спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань державної служби до 1 лютого наступного за звітним року за встановленою формою (додаток 2).

5.12. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань державної служби готує узагальнений звіт за результатами проведення оцінювання та оприлюднює його на своєму веб-сайті.

**Начальник управління методичного забезпечення діяльності кадрових служб**

**Н.І.Олійник**

Бланк оцінювання результатів службової діяльності державного службовця за \_\_\_\_\_ рік

<b>ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>			
<b>про державного службовця</b>			
<b>Прізвище</b>	<b>Ім'я</b>	<b>По батькові</b>	
<b>Посада</b>		<b>Підгрупа</b>	<b>Ранг</b>
<b>Орган державної влади</b>	<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Посада та П.І.Б. безпосереднього керівника</b>	
<b>ПЛАН ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ</b> <i>(заповнюється безпосереднім керівником у січні під час співбесіди з державним службовцем)</i>		<b>САМООЦІНЮВАННЯ</b> <i>(заповнюється державним службовцем)</i>	<b>ОЦІНЮВАННЯ БЕЗПОСЕРЕДНІМ КЕРІВНИКОМ (СУБ'ЄКТОМ ПРИЗНАЧЕННЯ)</b>
<b>Завдання</b> <i>(3-5 основних завдань)</i>	<b>Показники виконання завдань</b> <i>(1-3 показники по кожному завданню)</i>	<b>Термін виконання</b>	<b>Інформація про досягнення результатів</b>
			<b>Висновок стосовно досягнення результатів</b>
1			? негативно  ? позитивно  ? відмінно

	<p><b>Коментарі державного службовця щодо необхідних заходів з удосконалення результатів службової діяльності (заповнюється у разі потреби)</b></p>
<p>_____</p> <p>(підпис безпосереднього керівника)</p>	
<p>_____</p> <p>(дата)</p>	
<p>Я ознайомлений(а) та розумію, які переді мною ставляться завдання та відповідно до яких критеріїв буде оцінюватися моя службова діяльність наприкінці року.</p>	<p>Заповнюється безпосереднім керівником</p>
<p>_____</p> <p>(підпис державного службовця)</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>негативно</b></p>
<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>позитивно</b></p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>відмінно</b></p>

**ПРОПОЗИЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ**

*(заповнюється безпосереднім керівником)*

<b>Преміювати у розмірі</b>	
<b>Присвоїти ранг</b>	
<b>Заохотити відзнакою</b>	
<b>Перевести на посаду</b>	
<b>Звільнити</b> <i>(у разі отримання повторної негативної оцінки)</i>	
<b>Рекомендувати залучити до заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності</b>	
<b>Заходи з удосконалення службової діяльності державного службовця</b> <i>(у разі отримання негативної оцінки)</i>	

\_\_\_\_\_ *(прізвище, ініціали безпосереднього керівника)*

\_\_\_\_\_ *(підпис, дата)*

**негативно:** зазначаються обґрунтування зміни оцінки та додаткові рекомендації

**позитивно:** зазначаються обґрунтування зміни оцінки та додаткові рекомендації

**відмінно:** зазначаються обґрунтування зміни оцінки та додаткові рекомендації

\_\_\_\_\_ *(прізвище, ініціали керівника самостійного структурного підрозділу)*

\_\_\_\_\_ *(підпис, дата)*

\_\_\_\_\_ *(підпис державного службовця)*

\_\_\_\_\_ *(дата)*

РОЗГЛЯД РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЄЮ З ОЦІНЮВАННЯ			
<i>(заповнюється у разі потреби)</i>			
<b>Рішення Комісії:</b>			
погодити оцінку без змін		змінити оцінку на:	
<b>негативно</b>	<b>ПОЗИТИВНО</b>	<b>ВІДМІННО</b>	
<b>Коментарі Комісії</b> ( <i>обґрунтування рішення, рекомендації безпосередньому керівнику, кадровій службі, керівнику державного органу</i> )			
<b>Голова Комісії:</b>		<b>Секретар Комісії:</b>	
_____		_____	
<i>(ініціали та прізвище)</i>		<i>(ініціали та прізвище)</i>	
_____	_____	_____	_____
<i>(підпис)</i>	<i>(дата)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(дата)</i>
)	)	)	)
ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ			
<b>Затверджено наказом, розпорядженням</b>		<b>З результатами щорічного оцінювання діяльності державного службовця ознайомлений</b>	
від _____ № _____			
_____			
<i>(оцінка)</i>		<i>(підпис державного службовця)</i>	
<b>Працівник служби персоналу:</b>			
_____		_____	
<i>(підпис, ініціали та прізвище)</i>		<i>(дата)</i>	

