

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави. Бути державним службовцем – неабияка відповідальність, тому й вимоги до українського державного службовця дуже високі. Серед них можна назвати виконання законів України, сумлінність, чесність, неупередженість, конфіденційність і прозорість у роботі з громадянами, політичну незаангажованість, повагу до прав і свобод громадян. Звісно, необхідно мати повну вищу освіту і досконало володіти державною мовою.

Зрозуміло, що держава бажає бачити у лавах держслужбовців висококваліфікованих та відповідальних професіоналів. Виявити таких працівників допоможе щорічне оцінювання результатів їхньої діяльності. Про новації у цій сфері ми і розповімо.

З метою реалізації статті 44 Закону України «Про державну службу» «Оцінювання результатів службової діяльності» Кабінет Міністрів України своєю постановою затвердив Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (від 23.08.2017 № 640), який набрав чинності 30.08.2017 (далі – Типовий порядок). Нещодавно до Типового порядку було внесено суттєві зміни та він вийшов у новій редакції (від 10.07.2019 № 591).

Метою такого оцінювання є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні (п. 2 Типового порядку).

Організація проведення оцінювання покладається на службу правління персоналу.

Оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених із урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Оцінювання проводиться поетапно:

- 1) визначення завдань і ключових показників;
- 2) визначення результатів виконання завдань;
- 3) затвердження висновку.

Визначення завдань та ключових показників для заступників керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їхніх керівників.

Завдання і ключові показники для державного службовця визначаються **у січні-вересні цього року**. Завдання і ключові показники на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу настає у жовтні-грудні цього року.

Кожному державному службовцю встановлюється **від двох до п'яти завдань**.

Визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні-грудні поточного року за період із 1 січня або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу про визначення результатів виконання завдань.

Оцінювання проводиться відносно державних службовців, за умови, що на момент видання наказу про його проведення вони працюють на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями **не менш як 3 місяці**.

Оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу про його проведення держслужбовці:

- перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3 і 18 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;
- відсутні на службі у зв'язку з призовом на військову службу;
- відсутні на службі у зв'язку з проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді;
- відсторонені від виконання посадових обов'язків у порядку, визначеному Законом.

З метою обговорення виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції проводиться оціночна співбесіда.

Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі. Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

Звертаємо увагу на те, що оціночна співбесіда повинна проводитися у дружній атмосфері. Під час співбесіди необхідно об'єктивно оцінювати результати діяльності та з повагою відноситися до працівника.

У тому випадку, коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», відсутній на роботі з поважних причин (відрядження, лікарняний, відпустка), безпосередній керівник проводить оцінювання без оціночної співбесіди в установленний строк або за заявою такого державного службовця оцінювання проводиться раніше.

За результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього балу виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів згідно з додатком 3 до Типового порядку № 640.

Середній бал виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв. У пропозиціях щодо результатів оцінювання власне оцінка виставляється відповідно до градації середнього балу:

- відмінна – від 3,65 до 4;
- позитивна – від 2,5 до 3,64;
- негативна – від 0 до 2,49.

Безпосередній керівник державного службовця виставляє та обґрунтовує відповідний бал. Із результатами оцінювання державний службовець ознайомлюється

під підпис. Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

За результатами оцінювання державні службовці, які отримали відмінні оцінки, підлягають преміюванню.

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності.

У разі отримання негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється зі служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу».

Висновок щодо результатів оцінювання з негативною оцінкою може бути оскаржений державним службовцем. Оскарження здійснюється відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу». Тобто державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про це, може подати керівнику державної служби скаргу з зазначенням фактів порушення його прав або перешкод у їх реалізації. У скарзі держслужбовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів. Керівник державної служби зобов'язаний не пізніше 20 календарних днів із дня отримання скарги надати державному службовцю обґрунтовану письмову відповідь (рішення). У разі неотримання в установлений строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.

На останок зазначу, що від максимальної точності визначення ключових показників і завдань будуть залежати і результати оцінювання. Тож бажано усім державним службовцям успішно пройти оцінювання та отримати премію і право у подальшому просуватися по службі.

*Управління персоналу
Головного територіального управління
юстиції у місті Києві*