



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

РОЗ'ЯСНЕННЯ

03 листопада 2025 року

№ 200-р/з

Щодо окремих питань проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця у разі зміни особи, яка визначила йому завдання і ключові показники

Відповідно до пункту 3 частини третьої статті 13 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон) НАДС роз'яснює.

Статтею 44 Закону передбачено, що результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри.

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).

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», здійснюється суб'єктом призначення.

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України.

Згідно з пунктом 9 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, (далі – Порядок) оцінювання проводиться поетапно:

визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – ключові показники);

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

Пунктом 11¹ Порядку визначено, що з метою відстеження прогресу виконання визначених для державного службовця завдань, аналізу інформації про стан досягнення завдань, установлених для відповідного державного органу, контролю своєчасності та якості процесу виконання завдань, визначення потреби у необхідності коригування процесу або результату виконання завдання, а також надання допомоги для належного виконання завдань проводиться моніторинг виконання завдань і ключових показників.

Моніторинг виконання завдань і ключових показників проводиться особою, яка їх визначила. Моніторинг виконання завдань і ключових показників, визначених для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, проводиться відповідним міністром.

У разі коли протягом поточного року на посаду особи, яка визначила державному службовцю завдання і ключові показники, призначено іншу особу, державний службовець протягом трьох робочих днів після такого призначення передає такій особі копію визначених йому завдань і ключових показників (у паперовій або електронній формі).

Звертаємо увагу, що наведена норма поширюється на всі категорії посад державної служби, включаючи категорію «А».

Відповідно до пункту 13 Порядку 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.

Згідно з пунктом 21 Порядку типові завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади можуть переглядатися у разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня або набрання чинності нормативно-правовими актами, які впливають на виконання таких завдань.

Завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», можуть переглядатись (коригуватись або відмінятись), якщо на їх виконання впливають прийняті нормативно-правові акти або внесені зміни до:

- стратегічних документів державного рівня;
- положення про відповідний державний орган;
- типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади.

Перегляд завдань і ключових показників у випадках, передбачених абзацами другим - шостим пункту 21 Порядку, здійснюється не частіше одного разу на квартал відповідно до пунктів 10, 18 і 19 Порядку. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання.

Відповідно до пункту 35 Порядку завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», можуть переглядатись (коригуватись або відмінятись) у разі, коли на їх виконання впливають прийняті нормативно-правові акти або внесені зміни до:

- стратегічних документів державного та/або регіонального рівня;
- річного плану роботи державного органу;
- положення про відповідний державний орган;
- положення про відповідний структурний підрозділ;
- посадової інструкції.

Перегляд завдань і ключових показників у випадках, передбачених цим пунктом, здійснюється не частіше одного разу на квартал відповідно до пунктів 10, 33 і 34 Порядку. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання.

Пунктом 23 Порядку визначено, що з метою обговорення питання щодо виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «А», проводиться оціночна співбесіда. Аналогічна норма також передбачена для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В» (пункт 37 Порядку).

Проведення оціночної співбесіди, визначення результатів виконання завдань, підготовка пропозицій за формою згідно з додатком 4 здійснюється відповідно до пункту 19 Порядку – для посад державної служби категорії «А» та відповідно до пункту 34 Порядку – для посад державної служби категорії «Б» та «В».

Зважаючи на викладене, зміна особи, яка визначала державному службовцю завдання і ключові показники (зокрема, суб'єкта призначення, голови відповідної місцевої держадміністрації або його заступника, керівника державної служби, голови відповідного суду, керівника державного органу або його заступника, безпосереднього керівника, згідно з пунктом 34 Порядку – для відповідних посад державної служби категорій «Б» та «В», а також керівника Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України, відповідних міністрів, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівника центрального органу виконавчої влади, Голови Національної комісії зі стандартів державної мови, Уповноваженого із захисту державної мови, керівника секретаріату Уповноваженого із захисту державної мови, уповноваженої особи суб'єкта призначення, згідно з пунктом 19 Порядку – для відповідних посад державної служби категорії «А»), не є підставою для перегляду завдань і ключових показників, визначених попереднім безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу або суб'єктом призначення.

Водночас, якщо протягом звітного періоду відбулася зміна посадової особи, зазначеної у пунктах 19 та 34 Порядку, то державний службовець протягом трьох робочих днів після призначення (визначення) іншої посадової особи передає їй копію своїх завдань і ключових показників у паперовій або електронній формі.

Окремо повідомляємо, що роз'яснення міністерств, інших центральних органів виконавчої влади мають лише інформаційний характер і не встановлюють правових норм.

Голова



Наталія АЛЮШИНА