

Основні положення про проведення оцінювання службової діяльності службовців місцевого самоврядування

Вебінар 15 квітня 2026 року



- Оцінювання проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості встановлених на основі завдань, покладених на орган місцевого самоврядування, плану його роботи, а також посадових обов'язків службовця місцевого самоврядування

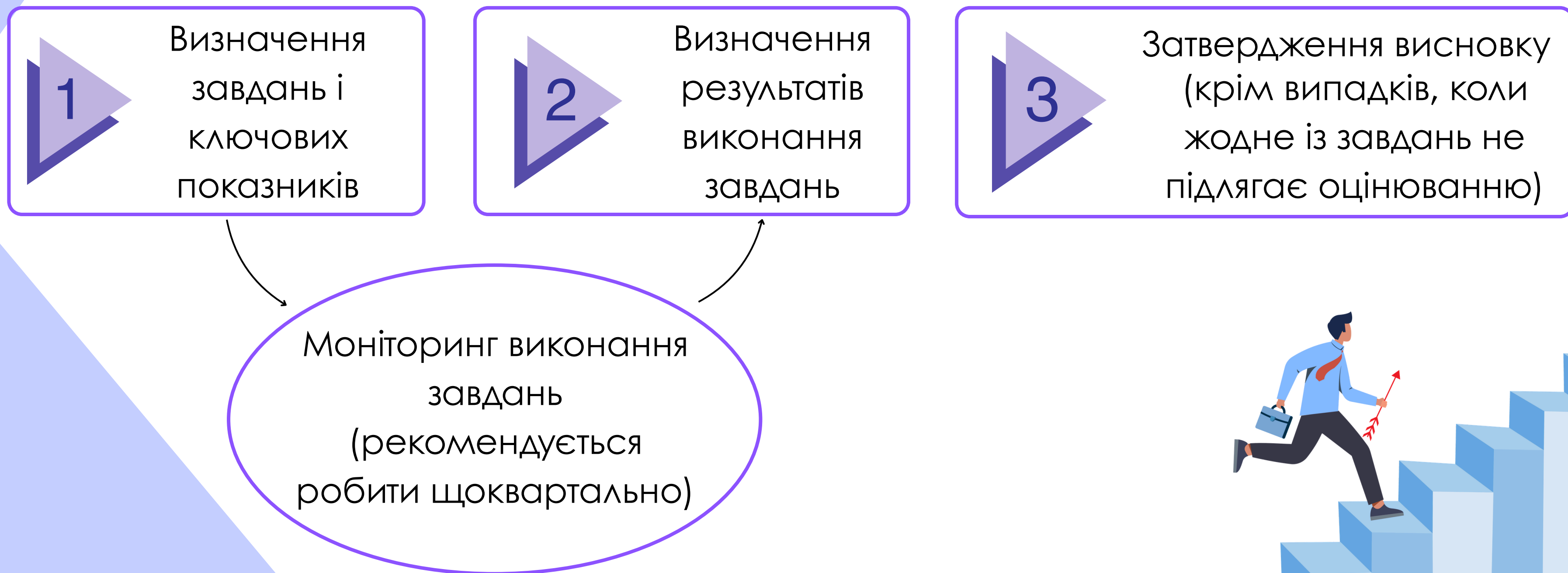
ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБОВЦІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ РОЗРОБЛЯЄТЬСЯ З УРАХУВАННЯМ/НА ОСНОВІ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ТА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

У разі внесення до набуття чинності Закону на розгляд відповідної ради проєкту рішення про затвердження Порядку оцінювання у відповідному проєкті рішення рекомендується зазначити, що таке рішення набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом

До розробки порядку оцінювання варто залучати служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування (в тому числі з статусом юридичної особи)

Порядок оцінювання затверджується відповідною радою

ОСНОВНІ ЕТАПИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБОВЦІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

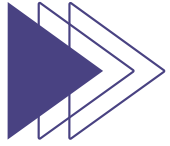
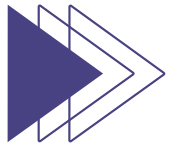
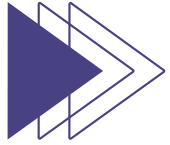



УЧАСНИКАМИ ОЦІНЮВАННЯ Є:

- ▶▶▶ керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності), в якому працює службовець місцевого самоврядування, який займає посаду категорій II або III
- ▶▶▶ безпосередній керівник службовця місцевого самоврядування
- ▶▶▶ керівник служби в органі місцевого самоврядування
- ▶▶▶ службовець місцевого самоврядування
- ▶▶▶ служба управління персоналом



Служба управління персоналом в органі місцевого самоврядування, в якому працює службовець місцевого самоврядування, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проєктів розпоряджень (наказів) про:

-  визначення результатів виконання завдань службовцями місцевого самоврядування, які займають посаду категорії I, із списком службовців місцевого самоврядування
-  визначення результатів виконання завдань службовцями місцевого самоврядування, які займають посади категорій II і III, із списком службовців місцевого самоврядування
-  затвердження висновку службовців місцевого самоврядування, які займають посаду категорії I
-  затвердження висновку службовців місцевого самоврядування, які займають посади категорій II і III

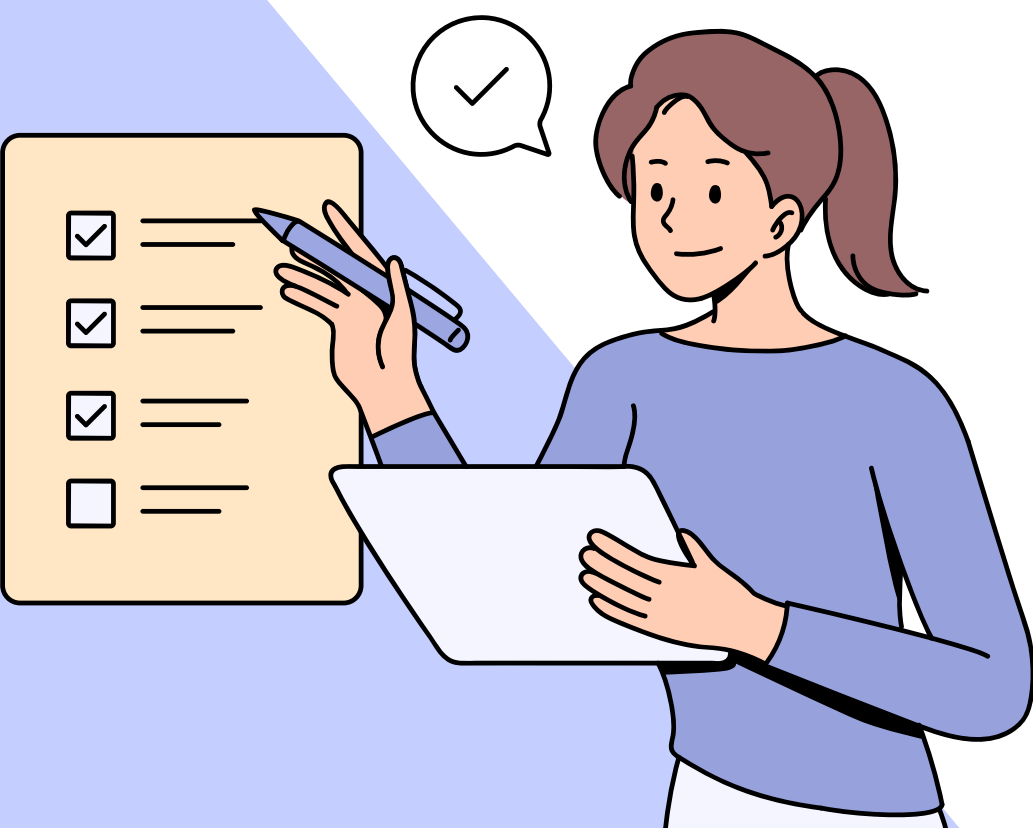
Визначення завдань і ключових показників для службовців місцевого самоврядування

Для службовця місцевого самоврядування визначається від 2-ох до 5-ти завдань

Строк виконання повинен бути реалістичним для досягнення результату. Варто враховувати терміни видання наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань

Безпосередньому керівнику варто створити умови для постійної взаємодії та обговорення завдань, ключових показників із службовцем

Завдання визначаються для кожного службовця окремо. Виконання завдання має завершуватися конкретним результатом



ТЕРМІНИ ВИЗНАЧЕННЯ ЗАВДАНЬ І КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ

Завдання на наступний рік

Завдання і ключові показники на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному

Завдання на поточний рік

Визначаються у січні-липні в разі:

- призначення (переведення) на іншу посаду
- виходу на роботу після тривалої відсутності на службі у випадках передбачених Типовим порядком
- поновлення на посаді

Такі завдання і ключові показники визначаються протягом 10 робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу

Завдання і ключові показники на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу або початок виконання посадових обов'язків настають у серпні - грудні цього року

Якщо завдання і ключові показники для службовця місцевого самоврядування неможливо визначити у строки, передбачені Типовим порядком, у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або професійним навчанням, вони визначаються протягом 5 робочих днів після виходу на роботу, а в разі відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень) - протягом 5 робочих днів після початку виконання посадових обов'язків

РЕКОМЕНДОВАНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ ЗАВДАНЬ І КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ

1

Аналіз стратегічних документів, зокрема, стратегії розвитку територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, місцевих та/або регіональних цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, планів заходів реалізації відповідних стратегій та програм, плану роботи органу місцевого самоврядування

2

Виокремлення переліку можливих завдань для кожного службовця місцевого самоврядування, що є пріоритетними для відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням основних посадових обов'язків такого службовця

3

Розроблення службовцем місцевого самоврядування пропозицій щодо змісту, строків виконання завдань та/або ключових показників виконання завдань, внесення їх на розгляд безпосереднього керівника

РЕКОМЕНДОВАНА ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ ЗАВДАНЬ І КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ

4

Обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників. При цьому безпосередньому керівнику рекомендується провести індивідуальну бесіду з службовцем місцевого самоврядування. Визначення та затвердження завдань і ключових показників за формою згідно з додатком 1 до Типового порядку

5

Ознайомлення безпосереднім керівником (у передбачених законодавством випадках керівником служби) службовця місцевого самоврядування з визначеними завданнями та ключовими показниками

6

Передача безпосереднім керівником (у передбачених законодавством випадках керівником служби) визначених завдань і ключових показників до служби управління персоналом, а копію – службовцю місцевого самоврядування

КИМ ВИЗНАЧАЮТЬСЯ ЗАВДАННЯ ТА КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ

Для службовців категорії I

Завдання визначається відповідним сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради

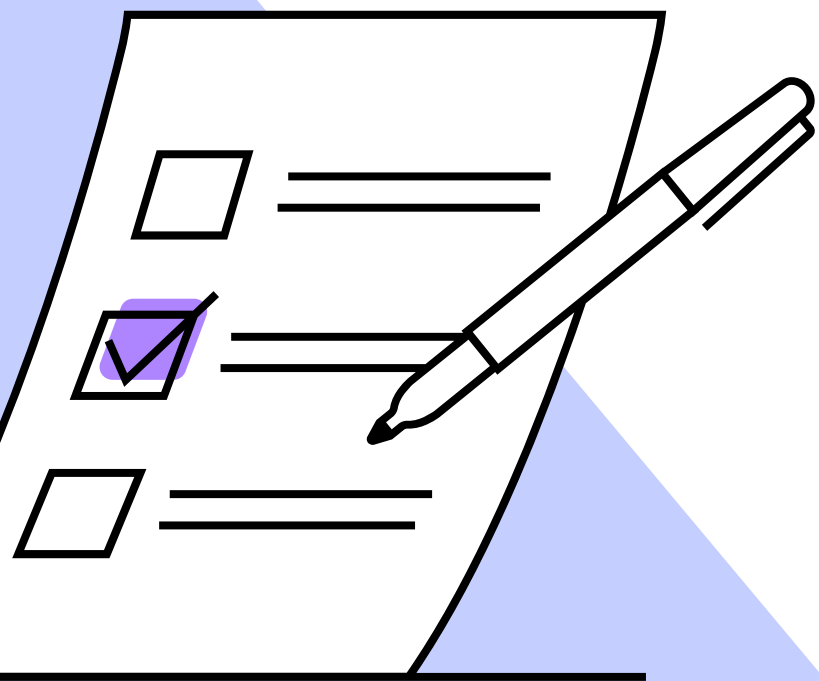
Для службовців категорії II та III

Завдання визначається безпосереднім керівником за погодженням з керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності)

Визначення завдань і ключових показників для заступників (за наявності) керівників здійснюється після визначення завдань і ключових показників для їх керівників

ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯД ЗАВДАНЬ ТА КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ

Завдання і ключові показники службовця місцевого самоврядування **визначаються за формою згідно з додатком 1 до Типового порядку** з урахуванням програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, плану роботи органу місцевого самоврядування, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положеннях про виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі створення) ради, про виконавчий апарат районної, обласної ради, про структурний підрозділ апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчого органу ради та в посадовій інструкції



Перегляд завдань і ключових показників у випадках, передбачених Типовим порядком, **здійснюється** не частіше одного разу на квартал. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого службовця місцевого самоврядування може бути визначено нове завдання відповідно до Типового порядку

**Наскрізний етап:
МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ТА ДОСЯГНЕННЯ
КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ, процедура їх перегляду**

ОСНОВИ ТА ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГУ

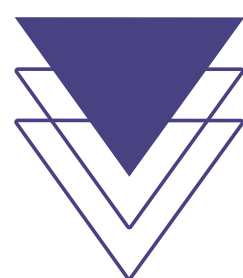
З метою відстеження прогресу виконання визначених для службовця місцевого самоврядування завдань, аналізу інформації про стан досягнення завдань, установлених для відповідного органу місцевого самоврядування, контролю своєчасності та якості процесу виконання завдань, визначення потреби у необхідності 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.

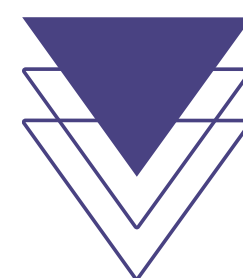


Службі управління персоналом рекомендується ініціювати перед керівником служби впровадження системи моніторингу виконання завдань і досягнення ключових показників, яка б включала збір, аналіз і використання даних/інформації про стан виконання завдань і досягнення ключових показників кожним службовцем місцевого самоврядування





Для здійснення моніторингу рекомендується розробити та використовувати єдину форму подання інформації для всіх службовців місцевого самоврядування (паперову чи електронну)

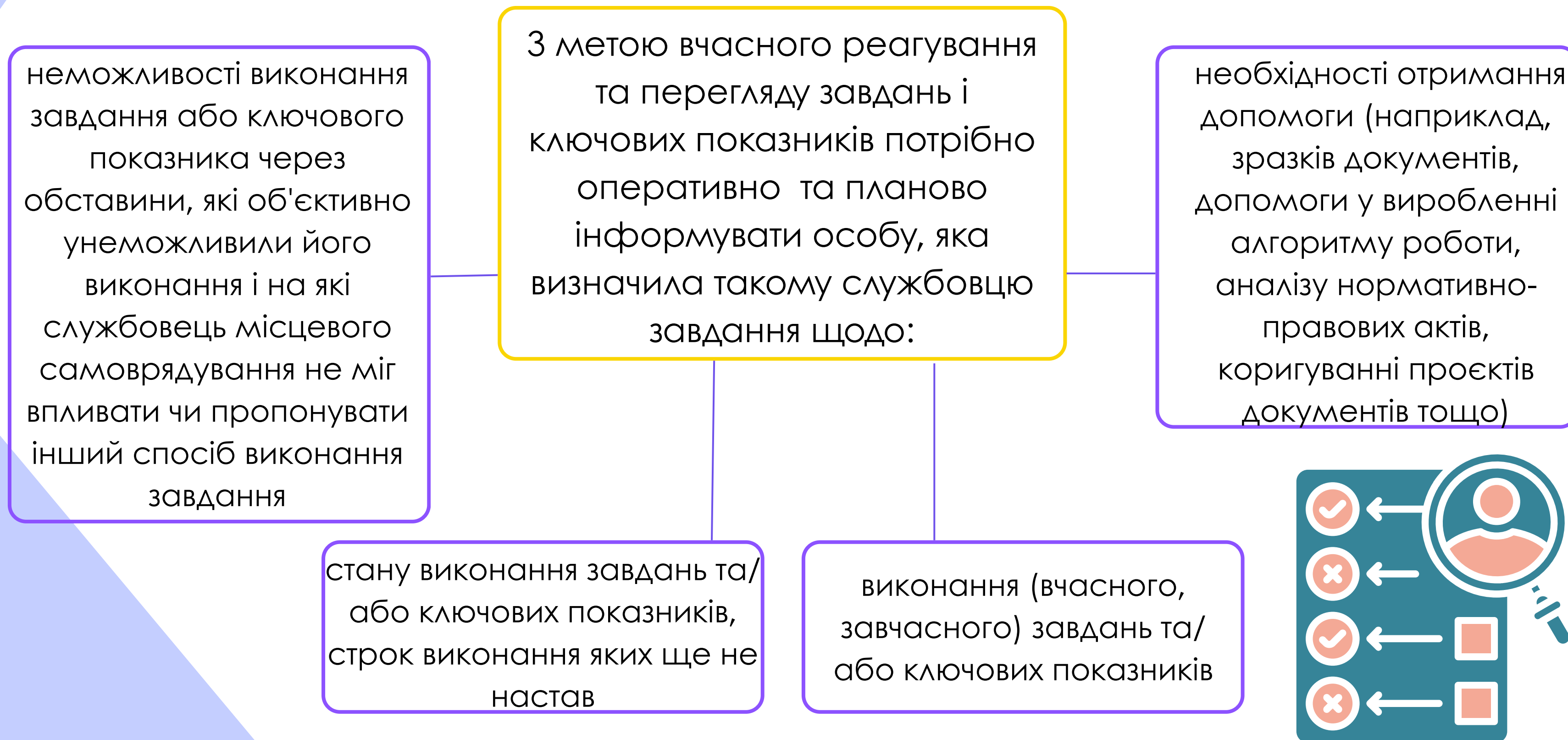


Службі управління персоналом рекомендується періодично узагальнювати отриману інформацію за результатами моніторингу та подавати її на розгляд керівнику служби



Особі, яка визначила завдання і ключові показники службовцю місцевого самоврядування, рекомендується не рідше одного разу на три місяці проводити з ним бесіду з метою з'ясування стану виконання завдань і досягнення ключових показників та індивідуальної програми професійного розвитку

ІНФОРМУВАННЯ ПРО СТАН ВИКОНАННЯ



РЕЗУЛЬТАТИ МОНІТОРИНГУ

Результати моніторингу рекомендується розглядати як підтвердження факту виконання завдань та/або досягнення ключових показників службовцями місцевого самоврядування або їх виконання не повним обсягом, порушення встановлених строків виконання завдань і/або ключових показників для ухвалення подальших рішень щодо виправлення поточного стану виконання завдань та/або досягнення ключових показників



Такі результати моніторингу рекомендується використовувати для перегляду завдань і/або ключових показників, за наявності підстав, передбачених Типовим порядком, а також для інформування про неможливість виконання завдань і/або ключових показників через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання

Визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку

КОЛИ ПРОВОДИТЬСЯ ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

Визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні - грудні за період з 01 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати видання розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань.

З метою належної підготовки до визначення результатів виконання завдань службі управління персоналом органу місцевого самоврядування, штатна чисельність якого перевищує 100 осіб, рекомендується розпочати підготовку проєктів розпоряджень (наказів) про визначення результатів виконання завдань та подати їх на затвердження керівнику служби не пізніше 05 жовтня звітного року.

ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ВИСНОВКУ ВИПАДКИ НЕ ПРОВОДИТЬСЯ

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;

Визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться, якщо період між визначенням завдань і ключових показників та виданням розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань становить менше трьох місяців, а також якщо на дату видання такого розпорядження (наказу) службовець місцевого самоврядування:

перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пункту 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;

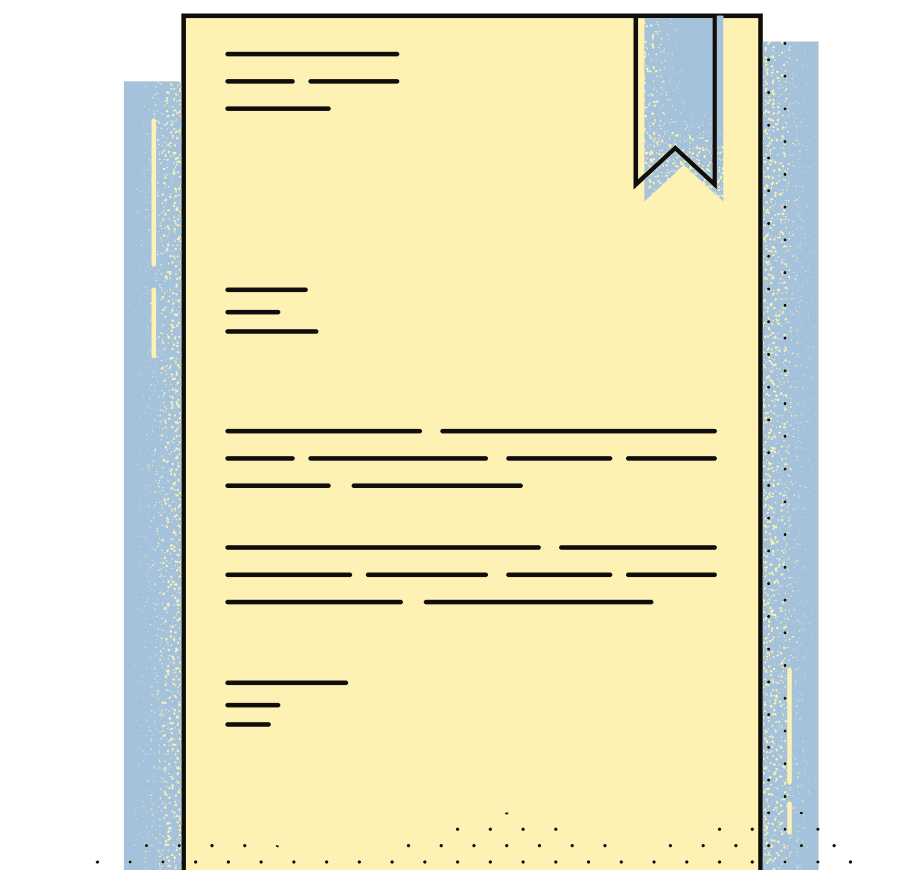
відсторонений від виконання посадових обов'язків (повноважень) у порядку, визначеному законом.

АЛГОРИТМ ДІЙ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ РЕЗУЛЬТАТІВ ДЛЯ СЛУЖБИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



Для визначення результатів виконання завдань керівником служби видається розпорядження (наказ), в якому зазначається:

- ▶▶▶ список службовців місцевого самоврядування;
- ▶▶▶ строк визначення результатів виконання завдань;
- ▶▶▶ доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення цього етапу оцінювання (у разі потреби).



ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ

Перед проведенням оціночної співбесіди службовець місцевого самоврядування заповнює форму щодо результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування за відповідний рік згідно з додатком 2 до Типового порядку у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. Зазначена форма заповнюється у відповідній частині і передається в електронній формі:



службовцем місцевого самоврядування, який займає посади категорії I,- відповідному сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради;



службовцем місцевого самоврядування, який займає посади категорій II або III,- безпосередньому керівнику.

ОЦІНОЧНА СПІВБЕСІДА

Особі, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним службовцем місцевого самоврядування.

- ▶ Перед початком співбесіди особі, яка визначає результати виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується повідомити службовця місцевого самоврядування про час, орієнтовну тривалість та процедуру проведення оціночної співбесіди.
- ▶ Оціночну співбесіду рекомендується проводити тривалістю не довше 30 хвилин.
- ▶ Під час оціночної співбесіди особі, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, та службовцю місцевого самоврядування рекомендується також розглянути та обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний звітний період.



ПОРЯДОК ВИСТАВЛЕННЯ БАЛІВ ТА ОЦІНОК

безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування за відповідний рік згідно з додатком 2 до Типового порядку у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування. Службовцю місцевого самоврядування виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка (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 ключових показників) за критеріями визначення балів :



службовцю місцевого самоврядування, який займає посади категорії I,- відповідним сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті (у разі створення), районної, обласної ради;



службовцю місцевого самоврядування, який займає посади категорій II або III,- безпосереднім керівником спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

НАСЛІДКИ НЕГАТИВНОЇ ОЦІНКИ

Протягом року з дня затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності до службовця місцевого самоврядування, який отримав негативну оцінку, не застосовуються заходи заохочення та не присвоюється черговий ранг.

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений службовцем місцевого самоврядування до суду.



ПРЕМІЮВАННЯ СЛУЖБОВЦІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ЯКІ ЗАЙМАЮТЬ ПОСАДИ КАТЕГОРІЙ I, II І III ТА ОТРИМАЛИ ВІДМІННІ ОЦІНКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНЮВАННЯ

Розпорядження (наказ) керівника служби у відповідному органі місцевого самоврядування про преміювання службовців місцевого самоврядування, які займають посади категорій I, II і III та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

Службовці, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, протягом року з дня затвердження висновку щодо результатів оцінювання їх службової діяльності можуть бути призначені (переведені) на вищу посаду в органі місцевого самоврядування у межах займаної категорії посад з урахуванням функціональної спрямованості. (Пункт 6 статті 38 Закону України № 3077 "Про службу в органах місцевого самоврядування").

Стаття 49. Премії службовців місцевого самоврядування
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється службовцям місцевого самоврядування, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання їх службової діяльності, в однакових відсотках до розміру посадового окладу без урахування фактично відпрацьованого часу в межах фонду преміювання такого органу місцевого самоврядування. Розмір такої премії не може перевищувати розмір посадового окладу відповідного службовця місцевого самоврядування.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА



Закон України
"Про службу в органах
місцевого
самоврядування"



Типове положення про
службу управління
персоналом в органі
місцевого
самоврядування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБОВЦІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

(НАКАЗ НАДС ВІД 24 ЧЕРВНЯ 2025 Р. № 80-25)



**НАВЧАЛЬНИЙ КУРС
“ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБОВЦІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ”**

