**У який строк визначаються завдання і ключові показники для відсутніх на роботі державних службовців.**

У разі відсутності державного службовця у зв’язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю завдання і ключові показники визначаються протягом десяти робочих днів з дня його виходу на роботу.

**Якими документами слід користуватися керівнику при визначенні завдань і ключових показників державному службовцю.**

Завдання і ключові показники визначаються з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи державного органу, завдань, функцій та обов’язків, визначених у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

**У якому місяці проводиться визначення державному службовцю завдань і ключових показників.**

Визначення завдань і ключових показників для державного службовця проводиться у грудні місяці року, що передує звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду.

Пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період розглядаються під час оціночної співбесіди.

**Чи всі державні службовці проходять оцінювання.**

Ні. Оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як три місяці.

Також оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці відсутні на службі у зв'язку з:

- перебуванням 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";

- 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;

- відсутній на службі у зв'язку з проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді відповідно до статті 77 Закону України "Про судоустрій і статус суддів";

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

**Чи** **проходить оцінювання державний службовець, який у визначений термін відсутній на роботі.**

Так. Проходить, якщо він відсутній у зв'язку з відрядженням або відпусткою:

- оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк;

- за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.

**Чи можуть бути оскарженими результати оцінювання.**

Висновок щодо результатів оцінювання з негативною оцінкою може бути оскаржений державним службовцем. Оскарження результатів оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", здійснюється відповідно до статті 11 Закону України "Про державну службу".

Державний службовець у місячний строк з дня, коли він дізнався про результат оцінювання, може подати керівнику державної служби скаргу із зазначенням фактів порушення. У скарзі державним службовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу. Державний службовець може вимагати від керівника державної служби утворення комісії для перевірки викладених у скарзі фактів.

У разі неотримання в установлений частиною третьою статті 11 строк обґрунтованої відповіді на скаргу або незгоди з відповіддю керівника державної служби державний службовець може звернутися із відповідною скаргою до суду.