

**УКРАЇНА**

**ВИЩА РАДА ПРАВОСУДДЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 липня 2020 року | Київ | № 2327/0/15-20 |

|  |
| --- |
| **Про визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», суб’єктом призначення яких є Вища рада правосуддя, на 2020 рік** |

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу» 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 категорії «А», здійснюється суб’єктом призначення.

Вища рада правосуддя відповідно до пункту 19 частини першої   
статті 3 Закону України «Про Вищу раду правосуддя» призначає на посаду та звільняє з посади Голову Державної судової адміністрації України, його заступників.

Згідно із частиною третьою статті 27 Закону України «Про Вищу раду правосуддя» керівник секретаріату та його заступники призначаються на посади та звільняються з посад Вищою радою правосуддя у порядку, встановленому законодавством про державну службу, з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Відповідно до пункту 1 частини другої статті 6 Закону України «Про державну службу» посади керівника та заступників керівника секретаріату Вищої ради правосуддя, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників належать до посад державної служби категорії «А» (вищий корпус державної служби).

Рішенням Вищої ради правосуддя від 11 червня 2020 року   
№ 1810/0/15-20 затверджено Порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», суб’єктом призначення яких є Вища рада правосуддя   
(далі – Порядок).

Відповідно до пункту 6 цього Порядку Вища рада правосуддя визначає зі свого складу уповноважених осіб, які визначають завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та здійснюють підготовку пропозицій щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Відповідні уповноважені особи визначені рішенням Вищої ради правосуддя від 16 червня 2020 року № 1850/0/15-20.

Згідно із пунктами 12 та 13 Порядку Вища рада правосуддя визначає державному службовцю від двох до п’яти завдань. Завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному. Завдання і ключові показники для державного службовця на поточний рік визначаються у січні – вересні цього року.

З огляду на викладене, керуючись статтями 30 та 34 Закону України «Про Вищу раду правосуддя», статтею 44 Закону України «Про державну службу», пунктами 12 та 13 Порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», суб’єктом призначення яких є Вища рада правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 11 червня 2020 року № 1810/0/15-20, Вища рада правосуддя

**вирішила:**

визначити завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», суб’єктом призначення яких є Вища рада правосуддя, на 2020 рік, що додаються.

**Голова Вищої ради правосуддя А.А. Овсієнко**

Додаток 1

до рішення Вищої ради правосуддя

від 30 липня 2020 року № 2327/0/15-20

**ЗАВДАННЯ   
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», на 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Зуб Дмитро Степанович |
| Найменування посади | заступник керівника секретаріату Вищої ради правосуддя |

Завдання:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | первинне |  | переглянуто за  результатами |  | I кварталу |  | II кварталу |  | III кварталу |
|  |  |  |  |  |

| Порядковий номер | Найменування завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя | 1) підготовлено та надано на затвердження пропозиції до проєкту Державного бюджету України з розрахунками та обґрунтуванням щодо потреби Вищої ради правосуддя у коштах на забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя на 2021 рік | серпень 2020 року |
| 2) проведено закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» згідно із планом | протягом звітного періоду |
| 3) забезпечено ефективне використання обсягу фінансових ресурсів відповідно до затвердженого кошторису Вищої ради правосуддя на 2020 рік шляхом проведення конкурентних процедур закупівель та аналізу цінових пропозицій | протягом звітного періоду |
| 4) забезпечено ефективне використання службового автотранспорту для поїздок, пов’язаних зі службовою діяльністю посадових осіб Вищої ради правосуддя та працівників секретаріату | протягом звітного періоду |
| 5) відсутність скарг від членів Вищої ради правосуддя та працівників секретаріату на неналежне матеріально-технічне забезпечення | протягом звітного періоду |
| 2. | Ефективне використання та збереження державного майна, організація належної експлуатації адміністративної будівлі Вищої ради правосуддя | 1) проведено:  - планові перевірки, візуальний огляд, функціональне обстеження, тестування, діагностику стану дотримання технічних та технологічних умов експлуатації, використання та збереження державного майна;  - планове технічне обслуговування та ремонт автотранспорту, технологічного обладнання та інженерних систем;  - поточний ремонт робочих кабінетів та технічних приміщень | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено:  - безперебійну роботу інженерних систем та комунікацій;  - належний санітарно-технічний стан службових приміщень та прибудинкової території | протягом звітного періоду |
| 3. | Організація охорони приміщень Вищої ради правосуддя. Взаємодія та координація роботи зі Службою судової охорони | 1) забезпечено цілодобову охорону будівлі та майна Вищої ради правосуддя відповідно до Порядку доступу до службових приміщень адміністративної будівлі Вищої ради правосуддя | протягом звітного періоду |
| 2) не допущено випадків несанкціонованого проникнення сторонніх осіб в адміністративну будівлю Вищої ради правосуддя | протягом звітного періоду |
| 4. | Організація роботи з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежного захисту | 1) не допущено аварійних ситуацій та травматизму на робочих місцях | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено функціонування механізму проведення інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки, пожежного захисту і безпеки дорожнього руху | протягом звітного періоду |
| 5. | Організація та контроль за своєчасним та якісним виконанням заходів щодо запобігання поширенню у Вищій раді правосуддя респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом  SARS-CoV-2 | 1) забезпечено Вищу раду правосуддя матеріально-технічними засобами для запобігання поширенню серед працівників Вищої ради правосуддя респіраторної хвороби COVID-19 | на період карантину |
| 2) виконано заходи, визначені нормативно-правовими актами Уряду та розпорядчими документами керівництва Вищої ради правосуддя | на період карантину |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Додаток 2

до рішення Вищої ради правосуддя

від 30 липня 2020 року № 2327/0/15-20

**ЗАВДАННЯ   
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», на 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Пархацька Тетяна Миколаївна |
| Найменування посади | заступник керівника секретаріату – начальник правового управління секретаріату Вищої ради правосуддя |

Завдання:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | первинне |  | переглянуто за  результатами |  | I кварталу |  | II кварталу |  | III кварталу |
|  |  |  |  |  |

| Поряд-ковий номер | Найменування завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ефективна організація виконання Плану роботи секретаріату Вищої ради правосуддя | 1) забезпечено здійснення юридичної експертизи проєктів наказів та розпоряджень, інших актів, договорів з питань господарської діяльності, що подаються на підпис Голові та заступнику Голови Вищої ради правосуддя, керівнику секретаріату Вищої ради правосуддя | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Вищої ради правосуддя | протягом звітного періоду |
| 3) забезпечено спільно з відповідними структурними підрозділами секретаріату Вищої ради правосуддя вжиття заходів щодо зміцнення трудової дисципліни | протягом звітного періоду |
| 2. | Проведення нормативно-правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та сприяння виконанню вимог законів та інших нормативно-правових актів України працівниками секретаріату Вищої ради правосуддя | 1) забезпечено підготовку проєктів консультативних висновків щодо законопроєктів з питань утворення, реорганізації та ліквідації судів, судоустрою і статусу суддів | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено здійснення моніторингу проєктів нормативно-правових актів, розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Вищої ради правосуддя | протягом звітного періоду |
| 3) забезпечено проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів, що надходили на узгодження від інших органів | протягом звітного періоду |
| 3. | Забезпечення належного захисту прав та інтересів Вищої ради правосуддя в судах та інших органах державної влади | 1) забезпечено здійснення представництва (самопредставництва) Вищої ради правосуддя, Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя та членів Вищої ради правосуддя в судах під час розгляду судових справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування України, підприємствах і організаціях | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено аналіз застосування практики Європейського суду з прав людини | протягом звітного періоду |
| 3) забезпечено здійснення моніторингу та узагальнень судової практики розгляду судами справ щодо оскарження актів, дій, бездіяльності Вищої ради правосуддя | протягом звітного періоду |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Додаток 3

до рішення Вищої ради правосуддя

від 30 липня 2020 року № 2327/0/15-20

**ЗАВДАННЯ   
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», на 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Холоднюк Зеновій Васильович |
| Найменування посади | Голова Державної судової адміністрації України |

Завдання:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | первинне |  | переглянуто за  результатами |  | I кварталу |  | II кварталу |  | III кварталу |
|  |  |  |  |  |

| Поряд-ковий номер | Найменування завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Забезпечити функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи | 1) розроблено та надано на затвердження Вищій раді правосуддя проєкт Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено функціонування таких підсистем (модулів) ЄСІТС:  - єдиний контакт-центр судової влади України;  - єдина підсистема управління фінансово-господарськими процесами;  - офіційна електронна адреса (електронний кабінет);  - офіційний вебпортал «Судова влада України»;  - Єдиний державний реєстр судових рішень;  - підсистема «Електронний суд»;  - модуль «Автоматизований розподіл»;  - модуль «Судова статистика»;  - модуль «Телеконференція» | протягом звітного періоду |
| 2. | Розробити нормативи кадрового, фінансового, матеріально-технічного забезпечення судів та подати їх на затвердження Вищій раді правосуддя | 1) розроблено та подано на затвердження Вищій раді правосуддя нормативи кадрового забезпечення судів | протягом звітного періоду |
| 2) розроблено та подано на затвердження Вищій раді правосуддя нормативи фінансового забезпечення судів | протягом звітного періоду |
| 3) розроблено та подано на затвердження Вищій раді правосуддя нормативи матеріально-технічного забезпечення судів | протягом звітного періоду |
| 3. | Визначити суддівське навантаження | 1) визначено кількість хвилин для розгляду судової справи у розрізі спеціалізації та інстанційності судів та подано на розгляд Вищій раді правосуддя | протягом звітного періоду |
| 2) розроблено рекомендації для визначення оптимальної кількості суддів та працівників апарату суду у судах з урахуванням суддівського навантаження | протягом звітного періоду |
| 3) розраховано модельну чисельність судів | протягом звітного періоду |
| 4. | Забезпечено планування видатків Державного бюджету України на 2021 рік у достатньому обсязі | 1) здійснено аналіз помилок та недоліків у роботі, допущених при плануванні видатків Державного бюджету України на утримання судів, органів та установ системи правосуддя на 2020 рік | протягом звітного періоду |
| 2) фінансування органів та установ системи правосуддя при плануванні видатків Державного бюджету України на 2021 рік заплановано у достатньому обсязі, з урахуванням помилок та недоліків у роботі, допущених при плануванні видатків Державного бюджету України на утримання судів, органів та установ системи правосуддя на 2020 рік | протягом звітного періоду |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Додаток 4

до рішення Вищої ради правосуддя

від 30 липня 2020 року № 2327/0/15-20

**ЗАВДАННЯ   
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», на 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Гізатуліна Людмила Василівна |
| Найменування посади | заступник Голови Державної судової адміністрації України |

Завдання:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | первинне |  | переглянуто за  результатами |  | I кварталу |  | II кварталу |  | III кварталу |
|  |  |  |  |  |

| Поряд-ковий номер | Найменування завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фінансове забезпечення діяльності судів (крім Верховного Суду), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, органів суддівського самоврядування, Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь | 1) здійснено перевірку, аналіз та узагальнення виконання результативних показників паспортів бюджетних програм за 2019 рік та за перше півріччя 2020 року | протягом звітного періоду |
| 2) визначено результативні показники бюджетних програм та обсяги потреб на 2021 рік щодо фінансового забезпечення діяльності судів (крім Верховного Суду), Національної школи суддів України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України | протягом звітного періоду |
| 3) затверджено кошториси та плани асигнувань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня на 2020 рік та вносились зміни до них протягом 2020 року | протягом звітного періоду |
| 4) складено та подано до Міністерства фінансів України річний звіт про виконання паспортів бюджетних програм за 2019 рік, складено та подано до Державної казначейської служби України, Рахункової палати зведену фінансову та бюджетну звітність за  2019 рік та за І – ІІІ квартали 2020 року | протягом звітного періоду |
| 2. | Організаційне забезпечення діяльності органів суддівського самоврядування | 1) здійснено організаційне забезпечення проведення засідань органів суддівського самоврядування | протягом звітного періоду |
| 2) підготовлено аналіз за результатами моніторингу стану виконання рішень Ради суддів України | протягом звітного періоду |
| 3) своєчасно, якісно та в повному обсязі готувалась та надавалась інформація про відкритість та прозорість діяльності органів суддівського самоврядування для оприлюднення на вебсторінці Ради суддів України на офіційному вебпорталі «Судова влада України» | протягом звітного періоду |
| 3. | Управління об’єктами державної власності, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України | 1) подано на розгляд Кабінету Міністрів України проєкти нормативно-правових актів щодо передачі в державну власність до сфери управління Державної судової адміністрації України будівель (приміщень), у яких розміщуються місцеві та апеляційні суди та територіальні управління Державної судової адміністрації України | протягом звітного періоду |
| 2) підготовлено інформацію щодо забезпечення судів приміщеннями за результатами аналізу стану забезпечення судів належними приміщеннями | протягом звітного періоду |
| 3) проведено інвентаризацію державного майна, функції з управління яким здійснює Державної судової адміністрації України | протягом звітного періоду |
| 4) щоквартально здійснюється моніторинг стану забезпечення суддів службовим житлом | протягом звітного періоду |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Додаток 5

до рішення Вищої ради правосуддя

від 30 липня 2020 року № 2327/0/15-20

**ЗАВДАННЯ   
і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А», на 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Чорнуцький Сергій Петрович |
| Найменування посади | заступник Голови Державної судової адміністрації України |

Завдання:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | первинне |  | переглянуто за  результатами |  | I кварталу |  | II кварталу |  | III кварталу |
|  |  |  |  |  |

| Поряд-ковий номер | Найменування завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості\*\* | Строк виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Забезпечення інформування суспільства про діяльність органів судової влади, забезпечення комунікації із засобами масової інформації та громадськістю | 1) забезпечено ведення офіційного вебсайту Ради суддів України та офіційного вебсайту Державної судової адміністрації України | протягом звітного періоду |
| 2) висвітлено на офіційному вебпорталі «Судова влада України» інформацію про діяльність Ради суддів України | протягом звітного періоду |
| 3) здійснено організаційні та навчальні заходи для прессекретарів та осіб, відповідальних за зв’язки з громадськістю в судах, щодо роботи з оновленими сайтами судів | протягом звітного періоду |
| 2. | Забезпечення організації роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву, контролю стану діловодства в судах | 1) підготовлено аналітичні дані про здійснення правосуддя шодо кожного регіону в розрізі судів та узагальнені по Україні за 2019 рік та за перше півріччя 2020 року | протягом звітного періоду |
| 2) забезпечено впровадження модуля автоматизованого розподілу справ та інших підсистем автоматизованої системи документообігу суду | протягом звітного періоду |
| 3) підготовлено дані щодо середньомісячного надходження справ і матеріалів до суддів місцевих і апеляційних судів | протягом звітного періоду |
| 4) підготовлено інформацію щодо прогнозованої кількості справ і матеріалів на 2020 рік, які можуть перебувати на розгляді в місцевих та апеляційних судах, а також прогноз на 2021 – 2022 роки | протягом звітного періоду |
| 5) підготовлено огляд даних про стан здійснення правосуддя у 2019 році | протягом звітного періоду |
| 3. | Удосконалення використання інформаційних систем | 1) забезпечено належне функціонування інформаційних систем управління судами, у тому числі системи електронного розподілу та ведення справ | протягом звітного періоду |
| 2) розроблено і впроваджено регулярний перегляд планів автоматизації судів та інших органів системи правосуддя | протягом звітного періоду |
| 3) створено та забезпечено належне функціонування гарячих ліній та відділів підтримки користувачів | протягом звітного періоду |
| 4) підписано договори про сервісне обслуговування програм | протягом звітного періоду |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).