Документ **640-2017-п**, чинний, поточна редакція — **Редакція** від **20.03.2018**, підстава [185-2018-п](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2018-%D0%BF)



|  |
| --- |
| **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  **ПОСТАНОВА** |
| **від 23 серпня 2017 р. № 640**  **Київ** |

**Про затвердження Типового порядку проведення**

**оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ   
[№ 1047 від 20.12.2017](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1047-2017-%D0%BF#n2)   
[№ 185 від 14.03.2018](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2018-%D0%BF#n2)}

Відповідно до [частини одинадцятої](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n530) статті 44 Закону України “Про державну службу” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити [Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n11), що додається.

2. Установити, що оцінювання результатів службової діяльності державних службовців за 2018 рік проводиться шляхом:

*{Абзац перший в редакції* *Постанови КМ*[*№ 1047 від 20.12.2017*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1047-2017-%D0%BF#n5)*}*

визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), - у п’ятнадцятиденний строк після затвердження Кабінетом Міністрів України плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік;

*{Абзац другий в редакції* *Постанови КМ*[*№ 1047 від 20.12.2017*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1047-2017-%D0%BF#n5)*}*

визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), - у грудні 2017 року;

*{Абзац в редакції* *Постанови КМ*[*№ 1047 від 20.12.2017*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1047-2017-%D0%BF#n5)*}*

оціночна співбесіда, визначення та затвердження результатів оцінювання - у жовтні - грудні 2018 року.

|  |  |
| --- | --- |
| **Прем'єр-міністр України** | **В.ГРОЙСМАН** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **постановою Кабінету Міністрів України**  **від 23 серпня 2017 р. № 640**  **(в редакції постанови Кабінету Міністрів України**  [**від 14 березня 2018 р. № 185**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2018-%D0%BF#n11)**)** |

**ТИПОВИЙ ПОРЯДОК**  
**проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**

**Загальні питання**

1. Цей Типовий порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності (далі - оцінювання) державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), [“Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92).

2. Метою 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.

3. Оцінювання проводиться з дотриманням принципів об’єктивності, достовірності, доступності та прозорості, взаємодії та поваги до гідності державного службовця.

4. Учасниками оцінювання є:

державний службовець;

особа, яка визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі - ключові показники) та готує пропозиції щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80);

безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії [“Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92);

керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92);

суб’єкт призначення;

служба управління персоналом.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі готує проекти наказів суб’єкта призначення про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться, та про затвердження результатів такого оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

5. Оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов’язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає.

6. 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 шість місяців.

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](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n272) і [18](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n295)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.

7. Про проведення оцінювання суб’єктом призначення приймається наказ (розпорядження), у якому зазначається:

список державних службовців, оцінювання яких проводиться;

строк проведення оцінювання;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) (за потреби).

Проект розпорядження Кабінету Міністрів України про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України НАДС. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

Строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), визначається з урахуванням того, що пропозиції щодо результатів оцінювання державних службовців, які займають посади керівників державних органів, готуються після формування пропозицій щодо результатів оцінювання державних службовців, які займають посади заступників керівників державних органів.

Строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86)і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після визначення результатів оцінювання підпорядкованих їм державних службовців.

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

9. Оцінювання проводиться щороку у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

10. Оцінювання проводиться поетапно:

визначення та перегляд завдань і ключових показників;

оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених цим Типовим порядком);

визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

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

У разі відсутності державного службовця у зв’язку з відпусткою, відрядженням чи його тимчасовою непрацездатністю, а також у випадках, визначених [пунктом 6](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n159) цього Типового порядку, такі завдання і ключові показники визначаються протягом п’яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

12. Державному службовцю встановлюється від двох до п’яти завдань на період, що підлягає оцінюванню.

13. Державний службовець:

бере участь у визначенні своїх завдань і ключових показників, а також у їх періодичному перегляді;

ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;

аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;

ознайомлюється з результатами оцінювання.

**Оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби**[**категорії “А”**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80)

14. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

Завдання і ключові показники визначаються з урахуванням стратегічних документів державного рівня, положення про державний орган.

15. Завдання і ключові показники державному службовцю, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), визначаються за формою згідно з [додатком 1](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n113) такими особами:

Главою Адміністрації Президента України - для Керівника Апарату Адміністрації Президента України та керівників апарату допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України - для Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром - для керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України - для Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України;

Державним секретарем Кабінету Міністрів України - для своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади - для своїх заступників;

уповноваженою особою суб’єкта призначення - для керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА та його заступників; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими та затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС за формою згідно з [додатком 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n267).

Завдання і ключові показники для керівників центральних органів виконавчої влади визначаються на основі типових завдань і ключових показників, які затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

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

16. Завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), надсилаються особою, яка їх визначила, до державного органу, в якому працює такий державний службовець, для відповідного ознайомлення та зберігання в особовій справі.

Служба управління персоналом надає копію завдань і ключових показників такому державному службовцю.

17. У разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня, типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади, положення про відповідний державний орган завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу у порядку, передбаченому [пунктами 11](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n176),[12](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n178), [14](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n185) і [15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n187) цього Типового порядку.

18. Державні службовці, які займають посади державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), у двотижневий строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання складають звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі - звіт), що подається особі, яка буде проводити оціночну співбесіду відповідно до [пункту 19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n202) цього Типового порядку.

19. За результатами розгляду поданого звіту проводиться оціночна співбесіда з державним службовцем, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), з метою обговорення виконання поставлених завдань і ключових показників, дотримання загальних правил етичної поведінки та вимог у сфері запобігання корупції, а також готуються пропозиції щодо результатів оцінювання державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А” (далі - пропозиції щодо результатів оцінювання), за формою згідно з [додатком 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n115) такими особами:

Главою Адміністрації Президента України - стосовно Керівника Апарату Адміністрації Президента України та керівників апарату допоміжних органів, утворених Президентом України;

Головою Верховної Ради України - стосовно Керівника Апарату Верховної Ради України;

відповідним міністром - стосовно державних секретарів міністерств, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

Міністром Кабінету Міністрів України - стосовно Державного секретаря Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України;

Державним секретарем Кабінету Міністрів України - стосовно своїх заступників;

керівником центрального органу виконавчої влади - стосовно своїх заступників;

уповноваженою особою суб’єкта призначення - стосовно керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови ДСА та його заступників; керівників державної служби в інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

20. У разі тимчасової непрацездатності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), у визначений строк проведення оцінювання таке оцінювання може проводиться без оціночної співбесіди шляхом подання особами, визначеними [пунктом 19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n202)цього Типового порядку, пропозицій щодо результатів оцінювання.

Зазначення негативної оцінки в пропозиціях щодо результатів оцінювання без проведення оціночної співбесіди не допускається.

21. У пропозиціях щодо результатів оцінювання зазначається негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів за формою згідно з [додатком 4](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n118).

22. У шеститижневий строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання надсилаються (передаються) державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), для його ознайомлення службою управління персоналом.

23. Державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), ознайомлюється з пропозиціями щодо результатів оцінювання та у разі наявності зауважень може їх викласти з відповідним обґрунтуванням.

24. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець, протягом п’яти робочих днів після отримання пропозицій щодо результатів оцінювання надсилає завірені в установленому порядку копії зазначених пропозицій та завдань і ключових показників відповідному суб’єкту призначення.

25. Якщо суб’єктом призначення державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), є Кабінет Міністрів України, зазначені документи у порядку, передбаченому [пунктом 24](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n215) цього Типового порядку, надсилаються до НАДС, яке узагальнює надіслані пропозиції, розробляє проект розпорядження про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, та вносить його (з копіями зазначених пропозицій та завдань і ключових показників) в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

У разі надходження пропозицій щодо результатів оцінювання державного секретаря міністерства з негативною оцінкою НАДС утворює комісію для вивчення обґрунтованості негативної оцінки.

Довідка за результатами вивчення обґрунтованості негативної оцінки разом з відповідними матеріалами надається суб’єкту призначення для прийняття остаточного рішення про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80).

26. За результатами розгляду звіту, пропозицій щодо результатів оцінювання з урахуванням зауважень державного службовця (за наявності) та проведення суб’єктом призначення додаткової оціночної співбесіди з таким державним службовцем (за потреби) суб’єкт призначення затверджує висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з [додатком 5](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n121).

Проект розпорядження Кабінету Міністрів України про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), розробляє та вносить в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України НАДС. Такий проект розпорядження на засіданні Кабінету Міністрів України представляє Міністр Кабінету Міністрів України.

27. Суб’єкт призначення надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), державному органу, в якому працює такий державний службовець.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), ознайомлює відповідного державного службовця з копією наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”.

Копія наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), зберігається в особовій справі державного службовця.

**Оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби**[**категорій “Б”**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86)**і**[**“В”**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92)

28. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

Завдання і ключові показники оформляються згідно з [додатком 6](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n123) і зберігаються в особовій справі державного службовця, а копії залишаються у державного службовця та його безпосереднього керівника.

29. Завдання і ключові показники після їх обговорення з державним службовцем визначаються такими особами:

державним службовцям, які обіймають посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, - суб’єктом призначення після погодження з відповідним заступником керівника державного органу, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого територіального органу або структурного підрозділу (за наявності);

державним службовцям, які обіймають посади керівників апарату місцевих держадміністрацій, керівника апарату Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, - суб’єктом призначення;

державним службовцям, які обіймають посади заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; заступників керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій із статусом юридичної особи публічного права, - керівником державної служби;

державним службовцям, які обіймають посади керівників апарату місцевих судів, апеляційних судів і їх заступників, - головою відповідного суду;

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів, - керівником державної служби після погодження з відповідним заступником керівника державного органу, за яким закріплено здійснення контролю, координації та інше спрямування роботи такого структурного підрозділу (за наявності);

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), визначені структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, - керівником державної служби;

державним службовцям, які займають інші посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), - безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

30. 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 разі внесення змін до зазначених документів завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу у порядку, передбаченому [пунктами 28](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n225) і [29](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n227) цього Типового порядку.

Особа, яка визначає завдання і ключові показники державному службовцю, проводить моніторинг їх виконання.

31. У разі відсутності або тимчасової відсутності безпосереднього керівника державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), функції такого керівника на усіх етапах оцінювання виконує керівник вищого рівня.

32. Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), про виконання завдань і ключових показників або його письмового звіту, що подається у довільній формі. Під час оціночної співбесіди визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

У разі коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), відсутній на роботі, оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк або у разі відсутності у зв’язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.

33. Державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за формою згідно з [додатком 7](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n125) в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.

За результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів згідно з [додатком 4](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n118).

Безпосередній керівник ознайомлює відповідного державного службовця з такими результатами у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”, після цього передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), з підписом керівника структурного підрозділу та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця.

У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв’язку з його відсутністю безпосередній керівник передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом.

34. Результати оцінювання затверджуються суб’єктом призначення.

35. Копія затвердженого висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), зберігається в особовій справі державного службовця.

36. За результатами оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з [додатком 8](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n127), яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

**Повторне оцінювання**

37. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання відповідно до цього Типового порядку.

38. Нові завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), визначаються відповідно до [пунктів 15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n187) і [16](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n198) цього Типового порядку протягом п’яти робочих днів з дня ознайомлення такого державного службовця з висновком щодо результатів оцінювання його службової діяльності, що містить негативну оцінку.

39. Нові завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду державної служби [категорії “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) або [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), визначаються відповідно до [пунктів 28-30](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n225) цього Типового порядку протягом п’яти робочих днів з дня ознайомлення такого державного службовця з висновком щодо результатів оцінювання його службової діяльності, що містить негативну оцінку.

40. Строк виконання нових завдань і ключових показників повинен встановлюватися залежно від визначеної дати повторного оцінювання, але не менше трьох місяців, а зміст таких завдань і ключових показників повинен відповідати встановленому строку.

**Оскарження результатів оцінювання**

41. Висновок щодо результатів оцінювання з негативною оцінкою може бути оскаржений державним службовцем.

42. Оскарження результатів оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), здійснюється відповідно до статті 11 Закону України “Про державну службу”.

У скарзі державним службовцем зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

43. Висновок щодо результатів оцінювання окремого державного службовця скасовується суб’єктом призначення або судом.

Не підлягає скасуванню висновок щодо результатів оцінювання, якщо допущені процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання.

44. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання:

оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених цим Типовим порядком);

визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

Зазначені етапи оцінювання проводяться у двомісячний строк після прийняття такого рішення для державних службовців, які займають посади державної служби [категорії “А”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80), відповідно до [пунктів 19-27](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n202) цього Типового порядку, а для державних службовців, які займають посади державної служби [категорій “Б”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і [“В”](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92), відповідно до [пунктів 32-36](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF/print#n239) цього Типового порядку.

*{Типовий порядок в редакції Постанови КМ*[*№ 185 від 14.03.2018*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2018-%D0%BF#n9)*}*

Додаток 1  
до Типового порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 14 березня 2018 р. № 185)

**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності   
та якості службової діяльності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії “А”**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Посада |  |

Завдання:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найменування  завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості | Строк виконання |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада особи, яка визначила завдання  і ключові показники) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознайомлення державного службовця | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примітка. | У графі “Ключові показники результативності, ефективності та якості” зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо). |

Додаток 2  
до Типового порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 14 березня 2018 р. № 185)

**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності   
та якості службової діяльності державних службовців,  
які займають посади державних секретарів міністерств**

Завдання:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найменування  завдання | Ключові показники результативності, ефективності та якості | Строк виконання |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітка. | У графі “Ключові показники результативності, ефективності та якості” зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо). |

Додаток 3  
до Типового порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 14 березня 2018 р. № 185)

**ПРОПОЗИЦІЇ  
щодо результатів оцінювання службової   
діяльності державного службовця, який займає   
посаду державної служби категорії “А”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | | | |  | | | |
| Посада | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Порядковий номер | | Досягнутий результат (відповідно до показників результативності,  ефективності та якості) | | Строк фактичного виконання | Бал\* | Примітка |

Середній бал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Виставляється у значенні від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ | | | | | | |
| Оцінка | | Середній бал | | | | |
|  | відмінна | від | 3,65 | до | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | позитивна | від | 2,5 | до | 3,64 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | негативна | від | 0 | до | 2,49 |  |

Обґрунтування оцінки:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Визначені потреби у професійному навчанні  (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади): |

|  |  |
| --- | --- |
|  | знання законодавства |
|  |  |
|  | професійні знання |
|  |  |
|  | наявність лідерських навичок |
|  |  |
|  | вміння приймати ефективні рішення |
|  |  |
|  | комунікації та взаємодія |
|  |  |
|  | управління змінами |
|  |  |
|  | управління організацією та персоналом |
|  |  |
|  | особистісні компетенції |
|  |  |
|  | управління публічними фінансами |
|  |  |
|  | робота з інформацією |

|  |
| --- |
| Деталізація компетенцій: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада особи, яка підготувала пропозиції щодо результатів оцінювання) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |  |  |  |  |
| Ознайомлення державного службовця | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Зауваження державного службовця щодо результатів оцінювання (за наявності):

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Типового порядку  (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  [від 14 березня 2018 р. № 185](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2018-%D0%BF#n137)) |

**КРИТЕРІЇ**  
**виставлення балів**

|  |  |
| --- | --- |
| Бал | Критерії балів |
| Не підлягає оцінюванню | Завдання не могло бути виконане через обставини, які об’єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання за умови, що про такі обставини своєчасно повідомлено безпосередньому керівнику і виконання завдання припинено за узгодженням чи за дорученням безпосереднього керівника, або завдання було скасоване |
| “0” | Завдання не виконане або в роботі порушено вимоги законодавства у сфері запобігання корупції |
| “1” | Завдання виконане частково, результати не можуть бути використані через необхідність суттєвого доопрацювання, до виконання завдання державний службовець підійшов формально, чим нівелював практичну цінність отриманого результату, або завдання виконане з демонстрацією неспроможності одночасного забезпечення на належному рівні і своєчасного виконання посадових обов’язків, або в роботі порушено вимоги правил етичної поведінки, або процес досягнення результату чи сам результат мав негативний відгук з боку користувачів, споживачів, співвиконавців, керівництва тощо |
| “2” | Завдання виконане, але з порушенням строку виконання чи/або із залученням до виконання завдання допомоги інших (під час виконання роботи державний службовець потребував надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляв низьку ініціативність, самостійність, недостатність знання нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо) |
| “3” | Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки |
| “4” | Завдання виконане своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Типового порядку  (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  [від 14 березня 2018 р. № 185](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2018-%D0%BF#n141)) |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом (розпорядженням)  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_ |

**ВИСНОВОК**  
**щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби**[**категорії “А”**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n80)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові державного службовця, результати службової діяльності якого оцінювалися | Посада | Оцінка (негативна, позитивна або відмінна) |

Додаток 6

до Типового порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України

від 14 березня 2018 р. № 185)

**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності та   
якості службової діяльності державного службовця, який   
займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування державного органу |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | |  | |  |  |  | Б |  | В |
| Посада |  | | |  | (категорія посади) | | | | |
| Найменування структурного підрозділу | | |  | | | | | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | | |  | | | | | | |

Завдання:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер завдання | Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем) | Ключові показники результативності, ефективності  та якості\* | Строк виконання | Завдання змінено (так/ні) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено\*\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада особи, яка визначила завдання і ключові показники) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |
| “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознайомлення державного службовця | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |
|  |  | “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

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

\* Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання, визначені з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, та за якими оцінюватимуться результати його службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість, тощо).

\*\* Зазначається для державних службовців, зазначених в абзацах другому та шостому пункту 29 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Додаток 7  
до Типового порядку  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 14 березня 2018 р. № 185)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом (розпорядженням)  
від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

**ВИСНОВОК  
щодо результатів оцінювання службової діяльності державного   
службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування державного органу |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | |  | |  |  |  | Б |  | В |
| Посада |  | | |  | (категорія посади) | | | | |
| Найменування структурного підрозділу | | |  | | | | | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер завдання | Досягнутий результат (заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості) | Строк фактичного виконання | Бал\* | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Середній бал | | |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ | | | | | | | | |
| Висновок щодо результатів оцінювання | | | | | | | Обґрунтування оцінки: | |
| Оцінка | | Середній бал | | | | |  | |
|  | відмінна | від | 3,65 | до | 4 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | позитивна | від | 2,5 | до | 3,64 |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | негативна | від | 0 | до | 2,49 |  |  | |
| Визначені потреби у професійному навчанні  (обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади): | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | для категорії “Б”: |  | для категорії “В”: |
|  | | знання законодавства | |  | знання законодавства |
|  | |  | |  |  |
|  | | професійні знання | |  | професійні знання |
|  | |  | |  |  |
|  | | лідерство | |  | виконання на високому |
|  | |  | |  | рівні поставлених завдань |
|  | | прийняття ефективних рішень | |  | командна робота та взаємодія |
|  | |  | |  |  |
|  | | комунікації та взаємодія | |  | сприйняття змін |
|  | |  | |  |  |
|  | | впровадження змін | |  | технічні вміння |
|  | |  | |  |  |
|  | | управління організацією роботи | |  | особистісні компетенції |
|  | | та персоналом | |  |  |
|  | | особистісні компетенції | |  |  |

|  |
| --- |
| Деталізація компетенцій: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада безпосереднього керівника) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада керівника самостійного  структурного підрозділу) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_  (дата) |
| Ознайомлення державного службовця | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_  (дата) |

Додаток 8  
до Типового порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ\*

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

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА  
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування державного органу |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | |  | |  |  |  | Б |  | В |
| Посада |  | | |  | (категорія посади) | | | | |
| Найменування структурного підрозділу | | |  | | | | | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування професійної компетентності відповідно до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби, рівень якої необхідно підвищити | Форма підвищення рівня професійної компетентності, зокрема вид підвищення кваліфікації (професійна програма підвищення кваліфікації, тематичні постійно діючі семінари, спеціалізовані короткострокові навчальні курси, тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги, стажування в органах, в яких працюють державні службовці та на які поширюється дія Закону України “Про державну службу”, а також за кордоном, самостійне навчання (самоосвіта) на робочому місці) | | | Орієнтовна тематика, враховуючи спеціальні вимоги до посади | | Примітки |
|  |  | | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада керівника служби  управління персоналом) | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада державного службовця) | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
|  | |  |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада безпосереднього керівника) | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) | | \_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

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

\* Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.