



УКРАЇНА

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

НАКАЗ

від 02.10.2023

м. Коломия

№ 2

Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини 11 статті 44 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 №640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ апарату районної державної адміністрації від 30.09.2022 №2 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу апарату районної державної адміністрації покласти на головного відповідального виконавця – відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної державної адміністрації

Михайло БЕРКЕЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ апарату районної
державної адміністрації
від 02.10.2013 № 2

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
державних службовців апарату та структурних підрозділів
Коломийської районної державної адміністрації
без статусу юридичної особи публічного права

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі – оцінювання). Дія цього Порядку поширюється на державних службовців апарату та структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Метою оцінювання є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри.

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;

безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

суб'єкт призначення;

відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

5. 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 пропозиціями щодо оцінювання результатів службової діяльності або результатами виконання завдань і з висновком щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі – висновок).

6. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та

здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів наказів апарату районної державної адміністрації про:

визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців;

затвердження висновку щодо оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

7. 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.

8. Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, проводиться за тією посадою державної служби, яку він займає.

У разі звільнення державного службовця або його переведення на іншу посаду державної служби до затвердження висновку процедура оцінювання за посадою державної служби, яку він займав, припиняється.

9. Оцінювання проводиться поетапно:

визначення завдань і ключових показників;

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

9¹. Оформлення документів, передбачених цим Порядком, здійснюється його учасниками у паперовій формі з використанням власноручних підписів або в електронній формі з накладенням кваліфікованих електронних підписів.

Обговорення та співбесіди з учасниками оцінювання, передбачені на відповідних етапах оцінювання, можуть проводитися за фізичної присутності учасників або дистанційно шляхом застосування технічних засобів.

10. Визначення завдань і ключових показників для державного службовця здійснюється з урахуванням його основних посадових обов'язків. Завдання і ключові показники повинні зосереджуватись на досягненні завдань, установлених для районної державної адміністрації, та відобразити кінцевий результат, на досягнення якого спрямована службова діяльність державного службовця, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні. Завдання і ключові показники, визначені для державних службовців у районній державній адміністрації, не можуть дублюватися, крім завдань і ключових показників, визначених для державних службовців, посадові обов'язки яких збігаються.

Для державного службовця визначається від двох до п'яти завдань.

Строк виконання завдання повинен бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням строку прийняття

наказу апарату районної державної адміністрації про визначення результатів виконання завдань відповідно до пункту 13 цього Порядку.

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

Визначені для державного службовця завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії (в паперовій або електронній формі) – у державного службовця та його безпосереднього керівника.

11¹. З метою відстеження прогресу виконання визначених для державного службовця завдань, аналізу інформації про стан досягнення завдань, установлених для районної державної адміністрації, 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.

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

12. 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 - липні цього року в разі призначення (переведення) на посаду державної служби, виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім - п'ятим пункту 14 цього Порядку, поновлення на посаді державної служби. Такі завдання і ключові показники визначаються протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу.

Якщо завдання і ключові показники для державного службовця неможливо визначити у строки, передбачені цим пунктом, у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або професійним навчанням, вони визначаються протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу, а в разі відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень) – протягом п'яти робочих днів після початку виконання посадових обов'язків. Завдання і ключові показники для таких державних службовців на поточний рік не визначаються, якщо вихід на роботу або початок виконання посадових обов'язків настають у серпні – грудні цього року.

Для державних службовців, які перебувають у службових відрядженнях, завдання і ключові показники визначаються в установленому порядку.

12¹. На основі визначених для державного службовця завдань і ключових показників, потреб у професійному навчанні (у разі їх визначення), а також за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця (у разі

наявності) такий державний службовець разом із службою управління персоналом апарату районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальну програму професійного розвитку (далі - індивідуальна програма).

Індивідуальна програма складається протягом не пізніше десяти робочих днів після визначення для державного службовця завдань і ключових показників.

У разі перегляду завдань і ключових показників індивідуальна програма може переглядатися відповідно до абзацу першого цього пункту протягом десяти робочих днів після перегляду завдань і ключових показників.

13. Визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні – грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу апарату районної державної адміністрації про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться, якщо період між визначенням завдань і ключових показників та прийняттям наказу апарату районної державної адміністрації про визначення результатів виконання завдань становить менше трьох місяців, а також якщо на дату прийняття такого наказу апарату районної державної адміністрації державний службовець:

тимчасово відсутній на службі протягом семи місяців підряд;

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»;

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;

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

15. Для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ апарату районної державної адміністрації, в якому зазначається:

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

доручення, необхідні для організаційного забезпечення проведення цього етапу оцінювання (у разі потреби).

16. Висновок затверджується наказом апарату районної державної адміністрації у грудні звітнього року.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

17. Наказ апарату районної державної адміністрації про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»

18. Завдання і ключові показники державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначаються за формою згідно з додатком 3 з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, річного плану роботи районної державної адміністрації, завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про апарат районної державної адміністрації, про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

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

державним службовцям, які обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації; державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою районної державної адміністрації у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, - головою районної державної адміністрації або його заступником, або керівником державної служби (відповідно до підпорядкування);

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорії «Б» і «В», - безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).

19¹. Індивідуальна програма державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», складається відповідно до пункту 12¹ цього Порядку за формою згідно з додатком 5, погоджується безпосереднім керівником такого державного службовця та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

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

стратегічних документів державного та/або регіонального рівня;
річного плану роботи районної державної адміністрації;
Регламенту районної державної адміністрації;
положення про відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації;
посадової інструкції.

Перегляд завдань і ключових показників у випадках, передбачених цим пунктом, здійснюється не частіше одного разу на квартал відповідно

до пунктів 10, 18 і 19 цього Порядку. У разі відміни раніше визначеного завдання для такого державного службовця може бути визначено нове завдання

21. У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби «Б» і «В», обов'язків за іншою посадою державної служби (за наявності розпорядчого акта про покладення виконання обов'язків або за розподілом обов'язків) визначення результатів виконання завдань здійснюється з урахуванням положень пункту 8 цього Порядку керівником вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

22. Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорій «Б» і «В», оціночну співбесіду.

У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «Б» і «В», або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником без оціночної співбесіди в установленний строк. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою до безпосереднього керівника оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань проводяться раніше.

23. Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 4 у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. Державний службовець заповнює зазначену форму у відповідній частині і передає її безпосередньому керівникові в електронній формі.

У разі тимчасової відсутності державного службовця або ненадання ним зазначеної форми, заповненої у відповідній частині, такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

24. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі відповідно до абзацу першого пункту 9¹ цього Порядку (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період та визначаються потреби у професійному навчанні (крім випадку, коли державному службовцю виставлено негативну оцінку). Потреби у професійному навчанні визначаються у вигляді професійних компетентностей, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.

Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним

службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за відповідний рік згідно з додатком 4 у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування. Безпосередній керівник разом з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (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 згідно з додатком 1.

Безпосередній керівник забезпечує ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань.

Визначені потреби у професійному навчанні зазначаються державним службовцем в індивідуальній програмі, яка складається відповідно до пункту 12¹ цього Порядку за формою згідно з додатком 5.

25. Безпосередній керівник передає службі управління персоналом апарату районної державної адміністрації оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за відповідний рік згідно з додатком 4 для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає службі управління персоналом апарату районної державної адміністрації зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. Державний службовець зобов'язаний ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.

25¹ Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації узагальнює результати виконання завдань державними службовцями.

Якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань державному службовцю виставлена негативна оцінка, відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації інформує про це суб'єкта призначення та передає йому матеріали оцінювання такого державного службовця (завдання і ключові показники, письмовий звіт (у разі подання), заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік згідно з додатком 4, зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі подання).

Для встановлення обґрунтованості виставлення державному службовцю негативної оцінки суб'єкт призначення вивчає матеріали оцінювання і в разі необхідності заслуховує пояснення відповідного державного службовця та/або його безпосереднього керівника.

У разі необґрунтованості негативної оцінки, виставленої державному службовцю, суб'єкт призначення зазначає про це (з відповідним обґрунтуванням) у формі згідно з додатком 4.

26. Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 2 затверджується наказом апарату районної державної адміністрації.

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», не підлягає оцінюванню, а також у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 25¹ цього Порядку, висновок не затверджується. У такому разі процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного державного службовця припиняється. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

Оскарження результатів оцінювання

27. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки відповідний висновок може бути оскаржений таким державним службовцем.

28. Оскарження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В», 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.

29. Висновок скасовується суб'єктом призначення або судом у частині оцінювання результатів службової діяльності конкретного державного службовця.

Зазначений висновок не підлягає скасуванню, якщо допущені процедурні порушення, які не впливають на результати оцінювання.

30. Якщо протягом двох місяців після затвердження висновку прийнято рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової діяльності конкретного державного службовця, щодо цього державного службовця повторно проводяться такі етапи оцінювання:

визначення результатів виконання завдань;

затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню).

Зазначені етапи оцінювання проводяться:

не пізніше двох тижнів після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», у порядку, передбаченому пунктами 22 - 26 цього Порядку.

У разі прийняття рішення про скасування висновку в частині оцінювання результатів службової діяльності державного службовця після спливу двомісячного строку з моменту затвердження такого висновку процедура оцінювання результатів службової діяльності державного службовця

вважається припиненою (повторне визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку не проводяться). Відповідні відомості зазначаються в особовій картці державного службовця.

Начальник відділу
управління персоналом
апарату райдержадміністрації



Оксана ТОРОУС

КРИТЕРІЇ
виставлення балів

Бал	Критерії визначення балів
Не підлягає оцінюванню	Завдання не могло бути виконано через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання, зокрема тимчасова непрацездатність, відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень), простій, тимчасову відсутність державного службовця з інших причин
"0"	Завдання не виконано або під час його виконання порушено вимоги законодавства у сфері запобігання корупції
"1"	Завдання виконано 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 під час виконання такого завдання порушено вимоги правил етичної поведінки, або процес досягнення результату чи сам результат мав негативний відгук з боку користувачів, споживачів, співвиконавців, керівництва тощо
"2"	Завдання виконано, але з порушенням строку виконання та/або із залученням до виконання завдання інших осіб (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 самостійність, недостатність знань нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо)
"3"	Завдання виконано своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки
"4"	Завдання виконано 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. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ районної
державної адміністрації
від _____ № _____

ВИСНОВОК
щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Власне ім'я та прізвище	Найменування посади	Оцінка (негативна, позитивна, відмінна)
-------------------------	---------------------	---

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на _____ рік

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія посади: Б В

Найменування структурного підрозділу* _____

Найменування самостійного структурного підрозділу* _____

Завдання:

первинне переглянуте

Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
------------------	--	--	-----------------	---------------------------

Погоджено***

_____ (найменування посади)

_____ (найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Ознайомлення державного службовця _____

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

* Зазначається за наявності.

** 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).

*** Зазначається для державних службовців, зазначених в абзаці восьмому пункту 34 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду
державної служби категорії «Б» або «В», за _____ рік

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія посади: Б В

Найменування структурного підрозділу*

Найменування самостійного структурного підрозділу*

Порядковий номер	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**
------------------	--	----------------------------	-------

Середній бал _____ ***

Оцінка***	Середній бал
<input type="checkbox"/> відмінна	від 3,65 до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від 2,5 до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від 0 до 2,49

Обґрунтування оцінки:

_____ (найменування посади безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (найменування посади керівника самостійного структурного підрозділу)****	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Ознайомлення державного службовця	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення щодо незгоди з негативною оцінкою*****:

* Зазначається за наявності.

** Виставляється бал у значенні від "0" до "4" або "Не підлягає оцінюванню" відповідно до встановлених критеріїв (додаток 5 до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640).

*** Не заповнюється у разі, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню.

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

***** Заповнюється суб'єктом призначення у разі встановлення необґрунтованості виставлення державному службовцю негативною оцінки.

Додаток 5
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ*

_____ (найменування посади)

_____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії «Б» або «В», на _____ рік**

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія посади: Б В

Найменування структурного підрозділу**

Найменування самостійного структурного підрозділу**

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/ теми професійного навчання
--	---	--

(найменування посади державного службовця)	(підпис)	(власне ім'я та прізвище)	(дата)
(найменування посади безпосереднього керівника)	(підпис)	(власне ім'я та прізвище)	(дата)
(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)	(підпис)	(власне ім'я та прізвище)	(дата)

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

** Зазначається за наявності.

*** Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, іноземна мова, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, цифрова грамотність, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, європейська інтеграція.

У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.