



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.10.2021

м. Коломия

№ 240

Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом 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 серпня 2017 року №640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (із змінами):

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 02.11.2020 року №271 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності
керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної
державної адміністрації із статусом 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 керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б».
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»;
 - керівник самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії «Б»;
 - 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 розпоряджень про:

визначення результатів виконання завдань керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», із списком державних службовців;

затвердження висновку щодо оцінювання службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б».

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).

9.1. 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. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні.

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

Визначені державному службовцю завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії – у державного службовця та його безпосереднього керівника.

11. Державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань.

Строк виконання завдання має бути реальним для досягнення необхідного результату та визначатися з урахуванням дати прийняття розпорядження районної державної адміністрації про визначення результатів виконання завдань відповідно до пункту 13 цього Порядку.

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 - вересні 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 жовтні – грудні цього року.

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

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 розпорядження районної державної адміністрації про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття розпорядження районної державної адміністрації про визначення результатів виконання завдань державний службовець:

- працює на займаній посаді у звітному році з визначеними йому завданнями менше трьох місяців;

- 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 пунктів 3 і 18 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;

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

15. Для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається розпорядження в якому зазначається:

- список державних службовців;

- строк визначення результатів виконання завдань;

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

Строк визначення результатів виконання завдань керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають

посади державної служби категорії “Б”, встановлюється з урахуванням того, що результати виконання завдань безпосередніх керівників визначаються після результатів виконання завдань підпорядкованих їм державних службовців.

16. Висновок затверджується розпорядженням суб’єкта призначення у грудні звітного року.

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

17. Розпорядження районної державної адміністрації про преміювання керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

Оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б»

18. Завдання і ключові показники керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», 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 положеннях про апарат районної державної адміністрації та про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

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

державному службовцю, який обіймає посаду керівника апарату районної державної адміністрації – суб’єктом призначення;

державним службовцем, які обіймають посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права – суб’єктом призначення або його заступником (відповідно до підпорядкування).

20. У разі внесення змін до документів, зазначених в пункті 18 цього Порядку, завдання і ключові показники можуть переглядатися відповідно до пунктів 10, 11, 18 і 19 цього Порядку, але не частіше одного разу на квартал.

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

21. У разі виконання державним службовцем, який займає посаду державної служби категорій “Б” або “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 керівником апарату та керівниками структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», оціночну співбесіду.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», або їхньої 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 керівник апарату та керівники структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», заповнюють форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б», 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.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права такі відомості зазначаються безпосереднім керівником.

24. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень керівника апарату та керівників структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», про виконання завдань і ключових показників та його письмового звіту, що подається у довільній формі (у разі його подання державним службовцем). Під час оціночної співбесіди також визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.

Після проведення оціночної співбесіди безпосереднім керівником заповнюється форма щодо результатів виконання завдань керівником апарату та керівниками структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», за відповідний рік згідно з додатком 4 у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Безпосередній керівник виставляє керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтування на основі

розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 4.

25. Безпосередній керівник передає відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань керівником апарату та керівниками структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», 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 відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. Керівник апарату та керівники структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права зобов'язані ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.

26. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації узагальнює результати виконання завдань керівником апарату та керівниками структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права.

Якщо за підсумками визначення результатів виконання завдань керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права 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, звіт щодо виконання поставлених завдань і ключових показників (у разі подання), заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б», за відповідний рік згідно з додатком 4, зауваження державного службовця щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі подання).

Для встановлення обґрунтованості виставлення керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації 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 керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, суб'єкт призначення зазначає своє обґрунтування у формі згідно з додатком 4 та не затверджує висновок з такою оцінкою. У такому разі процедура оцінювання результатів службової діяльності відповідного керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права припиняється.

27. Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка за формою згідно додатком 2 затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

У разі коли жодне із завдань керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», не підлягає оцінюванню, а також у випадку, передбаченому абзацом четвертим пункту 26 цього Порядку висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

28. На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік такий державний службовець разом із відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 5, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

Затверджена індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальна програма професійного розвитку в разі потреби може переглядатися.

Оскарження результатів оцінювання

29. У разі отримання керівником апарату та керівниками структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права Коломийської районної державної адміністрації негативної оцінки відповідний висновок може бути оскаржений такими державними службовцями.

30. Оскарження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б», здійснюється відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

У скарзі керівника апарату та керівників структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права зазначаються зауваження до балів за виконання того чи іншого завдання та наводяться факти, які спростовують критерії, що відповідають згаданому балу.

31. 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.

32. У разі прийняття 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 одного місяця після прийняття рішення про скасування висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б", у порядку, передбаченому пунктами 22-26 цього Порядку.

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 керівник апарату та керівники структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права не могли впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання, зокрема тимчасова непрацездатність, відсторонення від виконання посадових обов'язків (повноважень)
“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 керівник апарату та керівники структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права підійшли формально, чим нівелювали 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 керівник апарату та керівники структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права потребували надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляли низьку самостійність, недостатність знань нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребували 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 керівником апарату та керівниками структурних підрозділів Коломийської районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права вносилися пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від _____ 20__ р. № ____

ВИСНОВОК
щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця	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 _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Найменування посади _____
Найменування структурного підрозділу _____

☐ Б ☐ В
(категорія посади)

Найменування самостійного структурного підрозділу _____

Завдання:

☐ первинне ☐ переглянуто за результатами ☐ I ☐ II ☐ III
кварталу кварталу кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх 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)

(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 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 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

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

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ ☐ Б ☐ В
Найменування посади _____ (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного
підрозділу _____

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал**	Обґрунтування
-------------------	--	----------------------------------	-------	---------------

Середній бал

** Виставляється бал у значенні від “0” до “4” або “Не підлягає оцінюванню” відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

Оцінка***		Середній бал		Обґрунтування оцінки:
☐	відмінна	ід ,65	о 4	
☐	позитивна	ід ,5	о ,64	
☐	негативна	ід 0	о ,49	

Визначені потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

☐ для категорії “Б”:
знання законодавства

☐ професійні знання

☐ для категорії “В”:
знання законодавства

☐ професійні знання

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| ☐ | лідерство | ☐ | виконання на високому рівні поставлених завдань |
| ☐ | прийняття ефективних рішень | ☐ | командна робота та взаємодія |
| ☐ | комунікація та взаємодія | ☐ | сприйняття змін |
| ☐ | впровадження змін | ☐ | технічні вміння |
| ☐ | управління організацією роботи та персоналом | ☐ | інше (зазначити) |
| ☐ | інше (зазначити) | | |

Деталізація компетентності:

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади
керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади
державного службовця)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

*** 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.

ЗАТВЕРДЖУЮ*

(найменування посади)

(підпис) (ініціали та прізвище)
“ _____ ” _____ 20____ р.

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

Найменування державного органу _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Найменування посади _____
Найменування структурного підрозділу _____

☐ Б ☐ В
(категорія посади)

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)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади
безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(найменування посади
уповноваженого
працівника служби управління
персоналом)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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