

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК
проведення оцінювання результатів службової діяльності державних
службовців

Загальні питання

1. Цей Типовий порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "А", "Б" і "В" (далі - оцінювання).

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.

4. Учасниками процесу 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;

служба управління персоналом.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання, у тому числі готує проекти наказів (розпоряджень) суб'єкта призначення про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, оцінка яких проводиться, та списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання.

5. 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.

6. Оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці перебувають у трудових відносинах, але фактично не провадять службової діяльності у зв'язку з:

перебуванням у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до [пунктів 3 і 18 частини першої статті 25 Закону України "Про відпустки"](#);

призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом,

зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду.

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 службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" (за потреби).

Строк проведення оцінювання визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після затвердження результатів службової діяльності підпорядкованих їм державних службовців.

8. Оцінювання проводиться на підставі ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця (далі - ключові показники), визначених з урахуванням його посадових обов'язків, 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 кожного державного службовця проводиться у грудні року, що передує звітному, або протягом п'яти 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 цього Типового порядку, такі завдання і ключові показники визначаються протягом п'яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

12. Кожному державному службовцю встановлюється від трьох 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;

аналізує виконання визначених завдань і ключових показників;

ознайомлюється з визначеними завданнями і ключовими показниками;

бере участь в оціночній співбесіді;

ознайомлюється з результатами оцінювання.

Оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А"

14. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні (додаток 1).

15. Завдання і ключові показники затверджуються суб'єктом призначення шляхом прийняття наказу (розпорядження) з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, положення про державний орган за поданням:

особи, визначеної Президентом України, - стосовно керівників апарату допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, голів обласних держадміністрацій;

Голови Верховної Ради України - стосовно керівника апарату Верховної Ради України;

відповідного міністра - стосовно керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через такого міністра;

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

Державного секретаря Кабінету Міністрів України - стосовно своїх заступників;

керівника центрального органу виконавчої влади - стосовно своїх заступників;

уповноваженої особи суб'єкта призначення - стосовно керівників Секретаріату Конституційного Суду України, апарату Верховного Суду України, 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;

голів обласних держадміністрацій - стосовно голів районних держадміністрацій відповідної області.

Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", які займають посади державних секретарів міністерств, є однаковими та затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

16. Суб'єкт призначення надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження завдань і ключових показників державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А", для відповідного ознайомлення та зберігання.

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

17. У разі внесення змін до стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, положення про відповідний державний орган завдання і ключові показники можуть переглядатися щокварталу у порядку, передбаченому пунктами 11, 12, 14 і 15 цього Типового порядку.

18. Державні службовці категорії "А" у двотижневий строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання складають звіт про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі - звіт).

19. За результатами розгляду поданого звіту проводиться оціночна співбесіда з державним службовцем категорії "А" 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 службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А" (далі - пропозиції щодо результатів оцінювання), за формою згідно з додатком 2:

Головою Верховної Ради України - стосовно керівника апарату Верховної Ради України;

особою, визначеною Президентом України, - стосовно керівників апарату допоміжних органів, утворених Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, голів обласних держадміністрацій;

відповідним міністром - стосовно 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 України, 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;

головами обласних держадміністрацій - стосовно голів районних держадміністрацій відповідної області.

20. У разі тимчасової непрацездатності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", у визначений строк проведення оцінювання таке оцінювання проводиться без оціночної співбесіди шляхом заповнення особами, визначеними пунктом 19 цього Типового порядку, пропозицій щодо результатів оцінювання.

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 3.

22. У шеститижневий строк з дня прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання підготовлені пропозиції щодо результатів оцінювання надсилаються державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А", для його ознайомлення.

23. Державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А", ознайомлюється із 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 трьох 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. За результатами розгляду звіту та пропозицій щодо результатів оцінювання з урахуванням зауважень державного службовця (за наявності) суб'єкт призначення затверджує висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А" (далі - висновок щодо результатів оцінювання), в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням, за формою згідно з додатком 4.

У разі потреби суб'єктом призначення проводиться додаткова оціночна співбесіда з таким державним службовцем.

26. Суб'єкт призначення надсилає копію наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо результатів оцінювання державному органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А", для відповідного ознайомлення та зберігання.

Матеріали оцінювання зберігаються у службі управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А".

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

28. У разі надання відповідним міністром пропозицій щодо результатів оцінювання державних секретарів міністерств з негативною оцінкою завірені в установленому порядку копії таких пропозицій та завдань і ключових показників надсилаються до НАДС.

У разі надходження таких пропозицій НАДС утворює комісію для проведення перевірки обґрунтованості негативної оцінки.

Результати такої перевірки надаються суб'єкту призначення для прийняття остаточного рішення про затвердження висновку щодо результатів оцінювання.

Оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"

29. Завдання і ключові показники повинні відображати кінцевий результат, на досягнення якого спрямовано службову діяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", вимірюватися в кількісному та/або якісному вираженні (додаток 5).

Завдання погоджуються безпосереднім керівником після їх обговорення з державним службовцем.

Оригінал завдань і ключових показників зберігається у службі управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", а копії залишаються у такого державного службовця та його безпосереднього керівника.

30. Завдання і ключові показники визначаються:

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "Б" та обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів або прирівняні до них посади, - керівником державної служби;

державним службовцям, які займають інші посади державної служби категорій "Б" і "В", - безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (якщо він не є безпосереднім керівником такого державного службовця).

31. 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 суб'єктом призначення разом з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В".

Безпосередній керівник такого державного службовця проводить моніторинг виконання державним службовцем визначених завдань і ключових показників, за результатами моніторингу у разі потреби здійснює разом з державним службовцем перегляд завдань і ключових показників у порядку, передбаченому пунктами 11, 12 і 31 цього Типового порядку.

32. Керівник самостійного структурного підрозділу погоджує завдання і ключові показники та виставлену оцінку безпосереднім керівником за результатами оцінювання.

У разі відсутності або тимчасової відсутності безпосереднього керівника державного службовця керівник самостійного структурного підрозділу виконує його функції, визначені у пункті 31 цього Типового порядку.

33. Оціночна співбесіда проводиться на основі надання пояснень державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", щодо інформації про виконання завдань і ключових показників, потреби у професійному навчанні та внесення пропозицій щодо завдань і ключових показників на наступний період, який підлягає оцінюванню, для визначення якості виконання поставлених такому державному службовцю завдань, планування його кар'єри.

У разі коли у визначений строк проведення оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", відсутній на роботі (відрадження, тимчасова непрацездатність, відпустка), безпосередній керівник проводить оцінювання без оціночної співбесіди в установленій строк або за заявою такого державного службовця оцінювання проводиться раніше.

34. Державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", зазначає результати своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання за формою згідно з додатком 6 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 3.

Безпосередній керівник державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", виставляє та обґрунтовує відповідний бал за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключового показника.

35. Результати оцінювання затверджуються суб'єктом призначення.

36. Із результатами оцінювання служба управління персоналом ознайомлює державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", під підпис. Висновок щодо результатів оцінювання зберігається у службі управління персоналом державного органу, в якому працює такий державний службовець.

37. За результатами оцінювання державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", разом із службою управління персоналу складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 7, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює.

Оскарження результатів оцінювання

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

39. Оскарження результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "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.

40. Висновок щодо результатів оцінювання скасовується суб'єктом призначення або судом.

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

41. У разі прийняття рішення про скасування висновку щодо результатів оцінювання оцінювання проводиться відповідно до цього Типового порядку у двомісячний строк після прийняття такого рішення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
від _____ 20__ р. N ____

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

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

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

* 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)

Ознайомлення державного службовця _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

Найменування державного органу _____

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 безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 3 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

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:

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)

(підпис)

(ініціали та
прізвище)

(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

(ініціали та
прізвище)

(дата)

Зауваження державного службовця щодо результатів оцінювання (за наявності):

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
від _____ 20__ р. N ____

ВИСНОВОК
щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії "А"

Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, результати службової діяльності якого оцінювалися	Посада	Оцінка (негативна, позитивна або відмінна)	Обґрунтування виставленої оцінки
---	--------	--	----------------------------------

Ознайомлення державного службовця

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ПОГОДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

"__" "__" 20__ р.

**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
(категорія
посади)

Посада _____

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного
структурного підрозділу _____

Завдання:

первинне; переглянуто за результатами I кв. II кв. III кв.

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

* 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).

_____ (посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 6
до Типового порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
від _____ 20__ р. N ____

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
(категорія посади)

Посада _____

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 3 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ

Висновок щодо результатів оцінювання

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:

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":

- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікації та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- особистісні компетенції

для категорії "В":

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- особистісні компетенції

Деталізація компетенцій:

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

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
(категорія посади)

Посада _____

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)
