



**ДЕРЖГЕОКАДАСТР**  
Головне управління Держгеокадастру у Чернівецькій області

**Н А К А З**

23.08.2019

Чернівці

№ 304-од

**Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Головному управлінні Держгеокадастру у Чернівецькій області**

Керуючись Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Чернівецькій області, затверджене наказом Держгеокадастру 17.11.2016 № 308, з метою виконання Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Головному управлінні Держгеокадастру у Чернівецькій області, що додається.

2. Накази Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області від 07.11.2017 № 273-од «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Головному управлінні Держгеокадастру у Чернівецькій області» та від 18.09.2018 № 146-од Про внесення змін та доповнень до наказу Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області № 273-од від 07.11.2017 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Головному управлінні Держгеокадастру у Чернівецькій області» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Управління персоналом Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області.

Начальник

Ю. БАТАМАНЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у Чернівецькій області

23.08.2019 № 304-00

**ПОРЯДОК**  
**проведення оцінювання результатів службової**  
**діяльності державних службовців**  
**в Головному управлінні Держгеокадастру у Чернівецькій області**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (далі - оцінювання). Дія цього Порядку поширюється на державних службовців, 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, 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;

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.

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. Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів наказів (розпоряджень) про:

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

ГУ Держгеокадастру у Чернівецькій області

304-од від 23.08.2019



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

затвердження висновку щодо оцінювання результатів 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).

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 наказу про визначення результатів виконання завдань відповідно до пункту 13 цього Типового 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:

у разі призначення (переведення) на посаду державної служби або виходу на роботу після відсутності на службі у випадках, передбачених абзацами третім - п'ятим пункту 14 цього Типового порядку, - протягом десяти робочих днів після такого призначення (переведення) або виходу на роботу:

у разі проведення повторного оцінювання - протягом п'яти робочих днів після завершення такого оцінювання (крім випадку отримання негативної оцінки за результатами повторного оцінювання).

Якщо завдання і ключові показники для державного службовця (крім державного секретаря міністерства) 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 наказу про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття наказу 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;

відсутній на службі у зв'язку з проходженням спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді відповідно до статті 77 Закону України "Про судоустрій і статус суддів";

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

15. Для визначення результатів виконання завдань суб'єктом призначення приймається наказ, 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 державними службовцями, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", встановлюється з урахуванням того, що результати виконання завдань безпосередніх керівників визначаються після результатів виконання завдань підпорядкованих їм державних службовців.

16. Висновок затверджується наказом суб'єкта призначення у грудні звітного року.

Служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України "Про державну службу".

17. Наказ керівника державної служби у відповідному державному органі про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії



“Б” і “В” та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

18. Завдання і ключові показники державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, визначаються за формою згідно з додатком 1 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.

19. 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, - 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 самостійних структурних підрозділів державних органів; державним службовцям, які займають посади державної служби категорії “В”, визначені структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, - керівником державного органу або його заступником, або керівником державної служби (відповідно до підпорядкування);

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

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

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

21. Визначення результатів виконання завдань державним службовцем, на якого покладено виконання обов’язків за посадою державної служби категорії “Б” або “В”, здійснює керівник вищого рівня по відношенню до посади державної служби, яку він займає.

22. Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, оціночну співбесіду.

У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) без оціночної співбесіди в установлений 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 2 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 державного службовця 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 (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 державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за відповідний рік згідно з додатком 2 у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні. Безпосередній керівник спільно 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 4.

25. Безпосередній керівник передає службі управління персоналом 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 2 для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди безпосередній керівник передає службі управління персоналом 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.

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 5 затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

27. На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік такий державний службовець разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 3, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

#### Повторне оцінювання

28. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки проводиться повторне оцінювання відповідно до цього Порядку. Затвердження висновку щодо повторного



оцінювання здійснюється за формою згідно з додатком 5 не раніше ніж через три місяці та не пізніше ніж через п'ять місяців після затвердження висновку, що містить негативну оцінку.

29. Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В", з метою проведення повторного оцінювання визначаються відповідно до пунктів 10, 11, 18 і 19 цього Типового порядку протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення з висновком, що містить негативну оцінку.

30. Зміст завдань і ключових показників для повторного оцінювання та строки їх виконання повинні визначатися залежно від встановленої дати такого оцінювання.

### **Оскарження результатів оцінювання**

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

32. 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.

33. 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.

34. 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" або "В", у порядку, передбаченому пунктами 22-26 цього Порядку.



## 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 \_\_\_\_\_

Б  В  
(категорія посади)

Найменування посади \_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Найменування самостійного структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III 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.

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень - березень 20\_\_ року".

\*\* 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  
 (категорія посади)

Найменування 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

\* У разі використання даної форми для проведення повторного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців звітний період зазначається у місяцях та роках, наприклад, "січень - березень 20\_\_ року".

\*\* 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).

Обґрунтування оцінки:

| 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   |

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

для категорії "Б":

для категорії "В":



- знання законодавства
- професійні знання
- лідерство
- прийняття ефективних рішень
- комунікація та взаємодія
- впровадження змін
- управління організацією роботи та персоналом
- інше (зазначити)

- знання законодавства
- професійні знання
- виконання на високому рівні поставлених завдань
- командна робота та взаємодія
- сприйняття змін
- технічні вміння
- інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

|  |          |                        |        |
|--|----------|------------------------|--------|
| _____  | _____    | _____                  | _____  |
| (найменування посади<br>безпосереднього керівника)                             | (підпис) | (ініціали та прізвище) | (дата) |
| _____  | _____    | _____                  | _____  |
| (найменування посади керівника<br>самостійного структурного<br>підрозділу)**** | (підпис) | (ініціали та прізвище) | (дата) |
| _____  | _____    | _____                  | _____  |
| (найменування посади<br>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



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 \_\_\_\_\_  Б  В  
Найменування посади \_\_\_\_\_ (категорія посади)

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 |
|---|---|--|
|---|---|--|

|   |                   |                                 |                 |
|---|-------------------|---------------------------------|-----------------|
| _____<br>(найменування посади державного службовця) | _____<br>(підпис) | _____<br>(ініціали та прізвище) | _____<br>(дата) |
|---|-------------------|---------------------------------|-----------------|

|  |                   |                                 |                 |
|--|-------------------|---------------------------------|-----------------|
| _____<br>(найменування посади безпосереднього керівника) | _____<br>(підпис) | _____<br>(ініціали та прізвище) | _____<br>(дата) |
|--|-------------------|---------------------------------|-----------------|

|   |                   |                                 |                 |
|---|-------------------|---------------------------------|-----------------|
| _____<br>(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом) | _____<br>(підпис) | _____<br>(ініціали та прізвище) | _____<br>(дата) |
|---|-------------------|---------------------------------|-----------------|

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

**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)   |
| “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   |



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ВИСНОВОК**

**щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців**

| Прізвище, ім'я, по батькові<br>державного службовця | Найменування<br>посади | Оцінка (негативна, позитивна,<br>відмінна) |
|---|------------------------|--|
|---|------------------------|--|

