

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
департаменту цифрової  
трансформації та суспільних  
комунікацій Рівненської  
обласної державної  
адміністрації  
від 20 квітня 2026 року № 13

**Положення**  
**про адаптацію новопризначених державних службовців у**  
**департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій**  
**Рівненської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення про адаптацію новопризначених державних службовців у департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації розроблено з урахуванням Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2021 № 120-21, для впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент), а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо адаптації новопризначених державних службовців у департаменті (далі – адаптація).

2. Це Положення окреслює:

поняття, цілі та завдання адаптації;

учасників процедури адаптації та їх ролі;

етапи адаптації та заходи, які здійснюються під час їх проведення;

отримання зворотного зв'язку та визначення успішності процедури проведення адаптації.

3. Адаптація – це процес ознайомлення, при звичаєні та соціальної інтеграції новопризначених державних службовців у державному органі (далі – новопризначений державний службовець) до змісту та умов службової діяльності у державному органі та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури державного органу.

новопризначений державний службовець – це особа, яка призначена на державну службу вперше, або державний службовець, призначений / переведений на іншу посаду державної служби.

#### 4. Учасники процедури адаптації у Комісії (далі – учасники):

керівник державної служби (далі – керівник державної служби);

керівник самостійного структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець (далі – керівник самостійного структурного підрозділу) (за наявності);

безпосередній керівник новопризначеного державного службовця (далі – безпосередній керівник);

державні службовці структурного підрозділу, в якому працює новопризначений державний службовець;

служба управління персоналом департаменту (головний спеціаліст, на якого покладено виконання службових обов'язків та функцій служби управління персоналом в департаменті);

новопризначений державний службовець;

інші працівники департаменту, залучені до адаптації новопризначеного державного службовця в межах своїх повноважень.

#### 5. Адаптацію в департаменті проводять щодо новопризначених державних службовців.

Також адаптацію в департаменті проводять для осіб, які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на роботі за умови збереження за ними робочого місця (наприклад, після закінчення відпустки для догляду за дитиною, після завершення військової служби тощо).

#### 6. Адаптацію в департаменті проводять для вирішення таких завдань:

забезпечення системного, структурованого, якісного і керованого процесу освоєння новопризначеного державного службовця на новому робочому місці;

скорочення часу, необхідного для досягнення новопризначеним державним службовцем запланованого рівня ефективності і результативності службової діяльності;

розвиток і вдосконалення у новопризначеного державного службовця професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків;

забезпечення комфортного перебування новопризначеного державного службовця в колективі з перших днів роботи, знайомство та налагодження відносин з колегами;

утримання новопризначених державних службовців в державному органі, зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями;

долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у державному органі;

формування позитивного іміджу державного органу.

7. Організація та координація супроводу процедури адаптації в департаменті покладається на службу управління персоналом департаменту (головного спеціаліста, який виконує службові обов'язки та функції служби управління персоналом в департаменті).

8. Тривалість адаптації встановлюється окремо для кожного новопризначеного державного службовця.

При визначенні тривалості адаптації новопризначеного державного службовця враховується обсяг та складність передбачених за посадою обов'язків, завдання, що визначаються на строк випробування, а також рівень професійної компетентності та особисті якості державного службовця.

Служба управління персоналом разом з безпосереднім керівником визначають тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеного державного службовця.

Тривалість адаптації становить від 3 до 6 місяців та за потреби коригується службою управління персоналом за погодженням з безпосереднім керівником.

## **II. Етапи адаптації**

1. Організації та проведення адаптації в департаменті передбачає такі етапи: підготовчий, вступний, ознайомчий, входження в посаду та соціальна інтеграція, занурення в роботу.

2. Під час підготовчого етапу спланують перший робочий день новопризначеного державного службовця та готують його зустріч.

3. Підготовчий етап адаптації розпочинають за тиждень до першого робочого дня новопризначеного державного службовця.

4. На підготовчому етапі реалізують такі заходи:

узгодження дати та часу зустрічі;

розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;

надсилання інформаційного листа;

розробку програми адаптації новопризначеного державного службовця;

підготовку довідника державного службовця (за потреби);

підготовку робочого місця новопризначеного державного службовця.

5. Служба управління персоналом узгоджує дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем у його перший робочий день одним із доступних способів, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку.

6. Служба управління персоналом повідомляє учасників, які будуть брати участь в організації адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця, узгоджує розподіл ролей та завдань між ними (додаток 1).

7. Кандидатуру наставника, якого закріплюють за новопризначеним державним службовцем, визначають завчасно.

Рішення про кандидатуру наставника ухвалює:

1) для новопризначеного державного службовця, який обіймає посаду керівника самостійного структурного підрозділу державного органу або посаду державного службовця категорії «В», яка визначена структурою державного органу (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів), – керівник державної служби;

2) для новопризначеного державного службовця, який обіймає іншу посаду державної служби категорії «Б» або «В» – керівник самостійного структурного підрозділу.

Про ухвалені рішення повідомляють службу управління персоналом для якісної організації спільної зустрічі учасників.

8. Наставником визначають або безпосереднього керівника, або державного службовця самостійного структурного підрозділу, у якому працюватиме новопризначений державний службовець, або керівника іншого самостійного структурного підрозділу, і який, як правило, відповідає таким вимогам:

має повну вищу освіту;

має досвід роботи на посадах державної служби у відповідному державному органі не менше двох років;

володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками;

має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості, необхідні для наставництва;

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням завдань;

має повагу в колективі.

Наставництво здійснюють без відриву від виконання основних посадових обов'язків державного службовця, якого визначено наставником.

9. Служба управління персоналом спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів веде облік наставників, закріплених за конкретними державними службовцями, та надає їм необхідну інформаційну, методично - консультативну та організаційно-технічну допомогу.

10. Після розподілу ролей служба управління персоналом надає учасникам пам'ятки, у яких окреслені їхні завдання та послідовність дій (додаток 2).

11. Служба управління персоналом надсилає на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист, у якому зазначає назву посади та структурного підрозділу, узгоджені дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, логістику та карту проїзду до департаменту, власне ім'я, прізвище, назву посади та телефон контактної особи, документи, які необхідно мати з собою в перший робочий день (за потреби), орієнтовний розклад першого робочого дня тощо (додаток 3).

12. Служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником формує програму адаптації новопризначеного державного службовця із зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців (додаток 4).

13. Служба управління персоналом розробляє довідник для новопризначеного державного службовця, у якому висвітлює необхідну для роботи інформацію: основні права і обов'язки державного службовця, етичні засади поведінки, соціальне забезпечення та відпустки, контакти працівників державного органу, перелік найпоширеніших питань тощо (додаток 5).

14. Служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником завчасно здійснює необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами департаменту, для підготовки робочого місця новопризначеного державного службовця, зокрема: оформлення заявки / підготовка службової записки відповідальним структурним підрозділам з описом матеріалів та засобів, необхідних для робочого місця новопризначеного державного службовця (меблі, техніка, канцелярське приладдя тощо), необхідного програмного забезпечення, створення облікових записів, оформлення перепустки (за наявності пропускнуго режиму) тощо.

15. На вступному етапі в перший робочий день новопризначеного державного службовця проводять такі заходи:

зустріч новопризначеного державного службовця;

ознайомлення із необхідними для роботи документами;

надання довідника для новопризначеного державного службовця;

знайомство з безпосереднім керівником, колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця, та наставником;

знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, надання канцелярського приладдя;

публічне складення Присяги державного службовця; надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеного державного службовця;

вступна адаптаційна бесіда з наставником;

ознайомлення з приміщеннями державного органу та його структурними підрозділами;

надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

16. У день призначення особи на посаду державної служби представник служби управління персоналом зустрічає її у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення департаменту.

17. У день призначення новопризначеного державного службовця служба управління персоналом розсилає електронною поштою або іншим доступним способом інформацію про новопризначеного державного службовця, зазначивши його власне ім'я, прізвище, назву посади, дату виходу на роботу, номер телефону, адресу електронної пошти, номер кабінету тощо.

18. Служба управління персоналом у день призначення ознайомлює новопризначеного державного службовця з такими документами:

актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше);

правилами внутрішнього службового розпорядку;

посадовою інструкцією;

положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;

загальними правилами етичної поведінки державних службовців.

19. Служба управління персоналом надає новопризначеному державному службовцеві для ознайомлення довідник для новопризначеного державного службовця в паперовому або електронному форматі.

20. Після ознайомлення із необхідними для роботи документами, служба управління персоналом представляє новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівникові.

21. Безпосередній керівник:

знайомить новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, у якому його призначено на посаду;

представляє новопризначеному державному службовцеві його наставника;

ознайомлює новопризначеного державного службовця з його робочим місцем.

22. Якщо особа призначена на посаду державної служби вперше, Служба управління персоналом організовує публічне складення новопризначеним державним службовцем Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, у якому його призначено на посаду, та служби управління персоналом.

23. Після налаштування облікових записів, зокрема в корпоративній електронній пошті, служба управління персоналом надсилає на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріплює програму адаптації, пам'ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця та інші інформаційні матеріали.

24. Наставник новопризначеного державного службовця проводить із ним адаптаційну бесіду про програму адаптації та надає відповіді на запитання.

25. Наставник або представник служби управління персоналом ознайомлює новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами департаменту та їх розташуванням, порядком пропускового режиму в департаменті.

26. Служба управління персоналом або наставник сприяє новопризначеному державному службовцеві в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

27. Ознайомчий етап (перший тиждень роботи новопризначеного державного службовця) передбачає проведення таких заходів:

увідний тренінг;

ознайомлення новопризначеного державного службовця із поточними завданнями структурного підрозділу, у якому його призначено на посаду, розподілом функціональних обов'язків керівництва департаменту, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів департаменту;

визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – завдання та ключові показники) на рік;

визначення завдань на строк випробування (у разі встановлення);

ознайомлення новопризначеного державного службовця з неформальними правилами та традиціями департаменту;

бесіда з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

28. Під час ввідного тренінгу для новопризначеного державного службовця служба управління персоналом висвітлює:

загальну інформацію щодо діяльності департаменту, його місії, цілей, організаційної культури, традицій;

організаційну структуру, функції структурних підрозділів департаменту;

правила внутрішнього службового розпорядку в департаменті та режим роботи;

питання охорони праці та протипожежної безпеки.

Увідний тренінг проводять у форматі аудиторного заняття, дистанційного навчання або у вигляді комбінації таких форматів індивідуально або для декількох новопризначених державних службовців одночасно.

29. Безпосередній керівник ознайомлює новопризначеного державного службовця в перший робочий тиждень зі стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи департаменту, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними в положенні про

департамент, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця.

Також, безпосередній керівник обговорює завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік, завдання на строк випробування (за умови встановлення) та забезпечує їх наступне визначення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».

30. Наставник проводить інструктаж новопризначеному державному службовцеві щодо порядку документообігу в департаменті, ознайомлює з положеннями інструкції з діловодства, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.

Наставник розповідає новопризначеному державному службовцеві впродовж першого тижня роботи про особливості дотримання правил поведінки в департаменті та за її межами, дрес -коду та культури спілкування працівників департаменту, а також ознайомлює новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в департаменті та які є частиною організаційної культури.

31. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеного державного службовця служба управління персоналом проводить з ним індивідуальну бесіду про адаптацію, а також надає відповіді на питання новопризначеного державного службовця (додаток 6).

32. Під час входження в посаду та соціальної інтеграції в перший – другий місяці роботи новопризначеного державного службовця наставник забезпечує підтримку та супровід новопризначеного державного службовця у виконанні його цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил департаменту, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі.

Також наставник має допомогти новопризначеному державному службовцеві спланувати роботу, сприяти формуванню в нього навичок самоорганізації та самостійності в роботі.

33. Безпосередній керівник, колеги та служба управління персоналом під час цього та наступного етапів адаптації мають проявляти лояльність до новопризначеного державного службовця, сприяти його входженню у міжособистісні відносини в колективі, демонструвати максимальну підтримку, проводити командоутворювальні заходи, залучати новопризначеного державного службовця за його згодою до неформальних заходів тощо.

34. Під час етапу занурення в роботу протягом наступних місяців адаптації новопризначеного державного службовця наставникові рекомендовано:

поступово ускладнювати завдання для входження новопризначеного державного службовця в робочий процес;

надавати можливість новопризначеному державному службовцеві проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

надавати новопризначеному державному службовцеві нормативно-правові акти, онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;

проводити оцінку успішності виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань;

допомагати новопризначеному державному службовцеві виявляти та виправляти недоліки в роботі;

закріплювати досягнутий новопризначеним державним службовцем результат.

35. Етап занурення в роботу є завершеним після повного входження в посаду та досягнення рівня автономності новопризначеним державним службовцем, що підтверджується його самостійністю в роботі, ефективною та результативною діяльністю.

### **III. Зворотний зв'язок та методи визначення успішності проведення процедури адаптації**

1. Служба управління персоналом спільно з безпосереднім керівником мають систематично протягом періоду адаптації отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації.

2. Наставник має обговорювати з новопризначеним державним службовцем поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків.

Наставник також має підтримувати з новопризначеним державним службовцем довірливі відносини та отримувати від нього зворотний зв'язок про

питання, які виникають у роботі, а також висновки, спостереження та досягнення, здобуті під час проходження процедури адаптації.

3. Раз на місяць представник служби управління персоналом має проводити індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з'ясувати рівень його задоволеності роботою і взаємодією з колективом, а також надати відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеного державного службовця під час адаптації.

За кілька днів до закінчення адаптації служба управління персоналом проводить підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації.

4. Для визначення успішності адаптації та удосконалення її процедури в майбутньому новопризначений державний службовець та його наставник в останній день адаптації заповнює форми зворотного зв'язку (додаток 7).

Рекомендована форма зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем (додаток 8).

5. Адаптація завершена успішно, якщо новопризначений державний службовець:

опанував необхідний обсяг знань і навичок, професійні показники влаштовують безпосереднього керівника;

усвідомлює свою приналежність до державного органу, його місії, цінностей, організаційної культури;

відчуває залученість, усвідомлює власний внесок, розуміє зв'язок своїх завдань зі стратегічними цілями та пріоритетами державного органу;

соціально інтегрований у колектив – має налагоджені відносини та прийняття з боку колег та керівників.

---

Додаток 1  
до наказу директора департаменту  
цифрової трансформації та суспільних комунікацій  
Рівненської обласної державної  
адміністрації  
від 20.04.2026 №13

## РОЗПОДІЛ ролей учасників процедури адаптації

| № з/п | Роль               | Опис ролі   | Потенційний виконавець ролі   |
|-------|--------------------|---|---|
| 1     | Керівник адаптації | Контроль та моніторинг досягнення завдань адаптації новопризначеним державним службовцем.   | Керівник самостійного структурного підрозділу / безпосередній керівник  |
| 2     | Наставник          | Сприяння в розвитку і вдосконаленні новопризначеним державним службовцем професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури державного органу; надання новопризначеному державному службовцю необхідної допомоги у виконанні поставлених завдань (консультацій, порад і роз'яснень з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків); надання постійного зворотного зв'язку. | Державний службовець самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець / безпосередній керівник / керівник іншого самостійного структурного підрозділу |
| 3     | Координатор        | Організація та координація супроводу процедури адаптації у державному органі;<br>контроль якості організації процедури адаптації;<br>удосконалення процедури адаптації;<br>збір зворотного зв'язку.   | Служба управління персоналом  |
| 4     | Новачок            | Виконання програми адаптації; розвиток і вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків; ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями; долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у державному органі; надання зворотного зв'язку.                            | Новопризначений державний службовець  |

## ФОРМИ пам'яток (чек-листів) для учасників процедури адаптації

### I. Пам'ятка (чек-лист) для представника служби управління персоналом

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день   |
| <input type="checkbox"/> | повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця  |
| <input type="checkbox"/> | узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)   |
| <input type="checkbox"/> | надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист  |
| <input type="checkbox"/> | сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації  |
| <input type="checkbox"/> | розробити довідник для новопризначеного державного службовця  |
| <input type="checkbox"/> | забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця  |
| <input type="checkbox"/> | замовити перепустку для новопризначеного державного службовця (у разі потреби)  |
| <input type="checkbox"/> | зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення  |
| <input type="checkbox"/> | надіслати колективу департаменту інформацію про новопризначеного державного службовця   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами:<br>актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше);<br>правилами внутрішнього службового розпорядку;<br>посадовою інструкцією;<br>положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;<br>загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;<br>колективним договором |
| <input type="checkbox"/> | надати новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця   |
| <input type="checkbox"/> | представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)  |
| <input type="checkbox"/> | надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо |
| <input type="checkbox"/> | ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами департаменту та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в державному органі   |
| <input type="checkbox"/> | сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо   |
| <input type="checkbox"/> | провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця   |
| <input type="checkbox"/> | провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації  |
| <input type="checkbox"/> | протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації   |
| <input type="checkbox"/> | провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації  |
| <input type="checkbox"/> | забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі  |

\* Пам'ятки (чек-листи) можна розбити на часові і функціональні блоки, прикріпити посилання на додаткові матеріали.

## II. Пам'ятка (чек-лист) для безпосереднього керівника

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення із службу управління персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою) |
| <input type="checkbox"/> | сформувати спільно із службою управління персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця  |
| <input type="checkbox"/> | забезпечити спільно із службою управління персоналом підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця  |
| <input type="checkbox"/> | познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено   |
| <input type="checkbox"/> | представити новопризначеному державному службовцю його наставника   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомити новопризначеного державного службовця із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи державного органу, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця та його безпосередніми функціональними обов'язками |
| <input type="checkbox"/> | обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік   |
| <input type="checkbox"/> | обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення)   |
| <input type="checkbox"/> | протягом періоду адаптації спільно зі службою управління персоналом отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації   |

### III. Пам'ятка (чек-лист) для наставника

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами департаменту та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму   |
| <input type="checkbox"/> | сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо   |
| <input type="checkbox"/> | провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у департаменті, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у департаменті, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі |
| <input type="checkbox"/> | розповісти новопризначеному державному службовцю про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників департаменту   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в департаменті та які є частиною організаційної культури   |
| <input type="checkbox"/> | скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеного державного службовця   |
| <input type="checkbox"/> | забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків  |
| <input type="checkbox"/> | заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем   |

#### IV. Пам'ятка (чек-лист) для новопризначеного державного службовця

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з документами в службі управління персоналом   |
| <input type="checkbox"/> | отримати перепустку (у разі необхідності)   |
| <input type="checkbox"/> | опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця   |
| <input type="checkbox"/> | познайомитись з колегами  |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з робочим місцем   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками   |
| <input type="checkbox"/> | пройти адаптаційну бесіду з наставником   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу  |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з порядком пропускового режиму в державному органі   |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням   |
| <input type="checkbox"/> | надати/оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо   |
| <input type="checkbox"/> | відвідати ввідний тренінг   |
| <input type="checkbox"/> | опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи департаменту, положення про департамент, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію  |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік  |
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)  |
| <input type="checkbox"/> | пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у департаменті, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у департаменті, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі. |
| <input type="checkbox"/> | опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у департаменті та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників департаменту  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури                         |
| <input type="checkbox"/> | пройти індивідуальну бесіду із службою управління персоналом  |
| <input type="checkbox"/> | опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій   |
| <input type="checkbox"/> | надавати зворотний зв'язок службі управління персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації                    |
| <input type="checkbox"/> | обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків |
| <input type="checkbox"/> | заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації  |

Додаток 3  
до наказу директора департаменту  
цифрової трансформації та суспільних комунікацій  
Рівненської обласної державної  
адміністрації  
від 20.04.2026 № 13

## **ФОРМА інформаційного листа**

Вітаємо [власне ім'я новопризначеного державного службовця]! Ласкаво просимо до команди департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації!

Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день.

Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Для зручності додаємо карту проїзду за адресою м. Рівне майдан Просвіти,1. Коли прибудете до державного органу, будь ласка, повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме представник служби управління персоналом – \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_).

Візьміть з собою документ, який посвідчує особу.

Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді [найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця] було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник - [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані, електронна пошта]. Також у перший робочий день Вас чекає знайомство з безпосереднім керівником [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади] та колегами.

Додаємо орієнтовний розклад першого робочого дня з \_\_\_\_ до \_\_\_\_.

Для того, щоб представити Вас колективу, зазначте кілька фактів про себе, відповівши на запитання: де Ви навчалися та що вивчали? в яких організаціях та на яких посадах працювали? яке у Вас хобі?

Команда департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою  
служба управління персоналом  
Департаменту

Додаток 4  
до наказу директора департаменту  
цифрової трансформації та суспільних комунікацій  
Рівненської обласної державної  
адміністрації  
від 20.04.2026 № 13

**ФОРМА**  
**програми адаптації новопризначеного державного службовця у**  
**департаменті цифрової трансформації та суспільних комунікацій**  
**Рівненської обласної державної адміністрації**

**Програма адаптації**

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)

\_\_\_\_\_ (найменування посади та структурного підрозділу)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

під керівництвом наставника \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я та найменування посади)

| <b>№ з/п</b> | <b>Перелік завдань*</b>   | <b>Орієнтовний строк виконання</b> |
|--------------|---|------------------------------------|
| 1            | Познайомитися з:<br>1) з безпосереднім керівником;<br>2) наставником;<br>3) з колективом структурного підрозділу.   |                                    |
| 2            | Отримати:<br>1) перепустку (у разі необхідності);<br>2) канцелярське приладдя;<br>3) кваліфікований електронний підпис;<br>4) службове посвідчення;<br>5) зарплатну картку. |                                    |
| 3            | Зареєструватися в:<br>1) корпоративній електронній пошті (за наявності);<br>2)<br>3)<br>...   |                                    |
| 4            | Опрацювати нормативно-правові акти:<br>1)<br>2)<br>3)<br>...  |                                    |
| 5            | Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності:<br>1)<br>2)<br>3)<br>..  |                                    |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | <p>Ознайомитися з такими документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правила внутрішнього службового розпорядку;</li> <li>2) посадова інструкція;</li> <li>3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено;</li> <li>4) загальні правила етичної поведінки державних службовців;</li> <li>5) інструкція з діловодства у департаменті;</li> <li>6) колективний договір</li> </ol> |  |
| 7  | <p>Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) довідник для новопризначеного державного службовця;</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>..</li> </ol>   |  |
| 8  | <p>Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>..</li> </ol>   |  |
| 9  | <p>Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) система електронного документообігу );</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> </ol>  |  |
| 10 | <p>Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік;</li> <li>2) завдань на строк випробування (у разі встановлення);</li> <li>3)</li> <li>..</li> </ol>  |  |
| 11 | <p>Ознайомитися з розташуванням:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>..</li> </ol>  |  |
| 12 | <p>Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>..</li> </ol>   |  |
| 13 | <p>Взяти участь у бесідах з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> </ol>  |  |
| 14 | <p>Відвідати заходи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>..</li> </ol>  |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 15 | Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси):<br>1) ввідний тренінг;<br>2)<br>3)<br>..   |  |
| 16 | Прочитати (книги, статті та публікації тощо):<br>1)<br>2)<br>3)<br>..   |  |
| 17 | Пройти опитування / тестування / заповнити форму:<br>1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації;<br>2)<br>3)<br>.. |  |

\* Конкретні завдання на період адаптації рекомендується визначати окремо для кожного новопризначеного державного службовця з урахуванням займаної ним посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, завдань, що визначаються на строк випробування, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такого державного службовця.

**Протягом всього періоду адаптації**

|   |
|---|
| Обговорювати за наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань |
| Надавати та отримувати зворотний зв'язок  |

Додаток 5  
до наказу директора департаменту  
цифрової трансформації та суспільних комунікацій  
Рівненської обласної державної  
адміністрації  
від 20.04.2026 № 13

## **СТРУКТУРА**

### **довідника для новопризначеного державного службовця**

#### I розділ - вступ:

- 1) привітання керівника державного органу;
- 2) інформаційна довідка про департамент (історія розвитку, визначні досягнення колективу);
- 3) основні засади організаційної культури державного органу: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

#### II розділ - інформація про державний орган:

- 1) завдання та функції департаменту;
- 2) опис організаційної структури департаменту;
- 3) інформація про трудовий розпорядок, режим роботи департаменту;

#### III розділ - загальна інформація:

- 1) основні права і обов'язки державного службовця;
- 2) загальні правила етичної поведінки державних службовців;
- 3) інформація про відпустки та соціальне забезпечення;
- 4) порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- 5) індивідуальна програма професійного розвитку.

#### IV розділ - перелік відповідей на найпоширеніші питання

##### Додатки:

- телефонний довідник з контактами та місцезнаходженням ;
- інструкція з діловодства у державному органі;
- перелік основних нормативно-правових актів у сфері діяльності державного органу;
- бланки та зразки документів.

**ПЕРЕЛІК  
питань для індивідуальної бесіди**

1. Як вас зустріли/прийняли в колективі?
2. Як ви почуваетесь у колективі? Чи комфортно вам?
3. Оцініть за 10-бальною шкалою успіх налагодження відносин з колегами.
4. Чи наявні у вас проблемні ситуації в роботі/спілкуванні з колегами? Які ви бачите шляхи вирішення проблемної ситуації?
5. Як ви охарактеризуєте співпрацю з вашим безпосереднім керівником?
6. Як ви оцінюєте вашу взаємодію з наставником?
7. Якщо у вас виникли проблеми у налагодженні взаємодії з безпосереднім керівником/наставником, що, на вашу думку, могло спричинити таку ситуацію?
8. Чи задоволені ви своєю роботою, рівнем виконання поставлених керівництвом завдань?
9. Як ви розумієте, що у вас виходить виконувати поставлені завдання?
10. Що вам наразі ще є незрозумілим у роботі?
11. Яка вам потрібна допомога, щоб скоріше увійти в потрібний робочий ритм?
12. Чи вся інформація, яку ви отримуєте, є зрозумілою та достатньою для ефективної роботи?

Додаток 7

до наказу директора департаменту  
цифрової трансформації та суспільних  
комунікацій Рівненської обласної державної  
адміністрації від 20.04.2026 № 13

**Форма зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки  
успішності проведення його адаптації**

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації  
новопризначених державних службовців та її вдосконаленні.

Будь ласка, дайте відповіді на запитання та оцініть якість заходів, виділивши відповідний  
рівень згідно зі шкалою, де:

- 1 - категорично не погоджуюсь;
- 2 - загалом не погоджуюсь;
- 3 - важко відповісти;
- 4 - загалом погоджуюсь;
- 5 - повністю погоджуюсь.

1. Мене завчасно повідомили та привітали з призначенням на посаду. Мені повідомили,  
куди і коли потрібно прибути, надали перші необхідні відомості та корисну інформацію  
про державний орган, контакти тощо.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. Мене зустріли привітно та дружньо, всі працівники державного органу були повідомлені  
про моє долучення до колективу державного органу.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала до праці.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Програма адаптації була чіткою та зрозумілою.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

5. Наставник своєчасно, доступно та зрозуміло надавав практичну допомогу.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

6. Я не відчув/ла упереджене ставлення зі сторони наставника.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

7. Я отримав/ла необхідну інформацію для початку виконання посадових обов'язків.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

8. Я не витратив/ла багато часу на пошуки та вивчення необхідних для моєї роботи нормативно-правових актів тощо.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

9. Я розумію, яких результатів службової діяльності та досягнення яких ключових показників від мене очікують.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

10. Протягом періоду адаптації я отримав повне і всебічне бачення та розуміння діяльності всіх структурних підрозділів державного органу.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

11. Мені роз'яснили коло моїх посадових обов'язків.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

12. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

13. У процесі адаптації я справді переконався/лась у дотриманні всіма працівниками державного органу роз'яснених мені цінностей державної служби, правил етичної поведінки та організаційної культури.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

14. Мені стали в нагоді матеріали довідника для новопризначеного державного службовця.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

14.1. Якщо так, які саме?

---

---

---

---

15. З огляду на власний досвід проходження програми адаптації я радив/ла би включити до довідника для новопризначеного державного службовця (вказіть що)

---

---

---

---

16. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

17. Я маю чітке уявлення та бачення щодо перспектив подальшого професійного зростання:

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

у межах державного органу

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

у межах свого структурного підрозділу

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

у межах державної служби

18. Потреби підготовки, пов'язані з реалізацією мого потенціалу на посаді та необхідні для подальшого просування, чітко визначені.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

19. У державному органі для державних службовців передбачено можливість участі у навчальних, комунікативних заходах тощо.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

20. Я знаю, що існує реальна можливість просування по службі у державному органі для всіх без винятку державних службовців.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

21. Я вважаю, що у державному органі створено реальні умови для просування по службі та отримання задоволення від роботи.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

22. Я відчуваю, що мій керівник несправедливо критикує мене.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

23. Я відчуваю, що керівництво державного органу постійно працює над досягненням кращих взаємин між працівниками та поліпшенням морального стану в колективі.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

24. Обов'язки та робота між усіма працівниками державного органу розподілені рівномірно та справедливо.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

25. Я не відчуваю напруги в колективі.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

26. Зазначте, будь ласка, які здобуті знання, уміння, навички та досвід ви використовуватимете на практиці?

---

---

---

---

27. Ваші додаткові коментарі та рекомендації щодо організації та проведення адаптації:

---

---

---

---

Дякуємо за співпрацю!

З повагою, служба управління персоналом.

Додаток 8  
до наказу директора департаменту  
цифрової трансформації та суспільних  
комунікацій Рівненської обласної державної  
адміністрації від 20.04.2026 № 13

**Форма**  
**зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації**  
**новопризначеним державним службовцем**

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури адаптації  
новопризначених державних службовців та її вдосконаленні.

Будь ласка, оцініть успішність проходження адаптації новопризначеним державним  
службовцем.

**I. Загальні дані**

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові новопризначеного державного службовця

2. Найменування посади та структурного підрозділу

3. Процедура адаптації тривала з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

4. Коротка характеристика новопризначеного державного службовця та виконаної ним  
роботи:

---

---

---

---

---

5. Рекомендації службі персоналу за результатами проведення адаптації (у разі наявності):

---

---

---

**II. Оцінка успішності проходження адаптації новопризначеним державним**  
**службовцем**

| Показник                   | Оцінка                   |                          |                          |                          |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                            | погано                   | незадовільно             | добре                    | відмінно                 |
| 1. Результативність роботи | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                            | Коментарі:               |                          |                          |                          |
|                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2. Дотримання строків виконання роботи          | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 3. Ставлення до роботи, працездатність          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 4. Самоорганізація та автономність              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 5. Ініціативність та креативність               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 6. Дисциплінованість, відповідальність          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 7. Відносини у колективі                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 8. Відносини з іншими структурними підрозділами | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |
| 9. Лояльність до державного органу              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Коментарі:               |                          |                          |                          |