



**УКРАЇНА**  
**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ**  
**ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23.07.2019

№ 35-к

Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2017 року № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591) «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні державних службовців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 травня 2018 року № 45-к.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови  
БЯЛКОВСЬКИЙ

Володимир

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 23.07.2019 № 35-к

Порядок  
проведення оцінювання результатів службової діяльності державних  
службовців, які займають посаду керівника апарату та керівника структурного  
підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській  
районній в місті Києві державній адміністрації

#### Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення оцінювання результатів службової діяльності (далі – оцінювання) державних службовців, які займають посаду керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник апарату), керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація).

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, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права;

голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації);

перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – перший заступник голови);

заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник голови);

відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ 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. Відділ управління персоналом надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі підготовку проектів розпорядження про:

визначення результатів виконання завдань державних службовців, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, із списком державних службовців;

затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права.

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 державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права 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 завдання;

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.

Визначені державному службовцю завдання і ключові показники зберігаються в його особовій справі, а їх копії залишаються у керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права.

11. Державному службовцю, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права визначається від двох до п'яти завдань.

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

12. Завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному.

Завдання і ключові показники для державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права 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 та четвертим пункту 14 цього 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, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права неможливо визначити у строки,

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

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

13. Визначення результатів виконання завдань проводиться у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття розпорядження про визначення результатів виконання завдань.

14. Визначення результатів виконання завдань, затвердження висновку не проводиться, якщо на дату прийняття розпорядження про визначення результатів виконання завдань державний службовець, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права:

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;

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

15. Для визначення результатів виконання завдань приймається розпорядження, в якому зазначається:

список державних службовців;

строк визначення результатів виконання завдань;

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

Строк визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права встановлюється після визначення результатів виконання завдань підпорядкованих їм державних службовців.

16. Висновок затверджується розпорядженням у грудні звітного року.

Відділ управління персоналом ознайомлює відповідного державного службовця із затвердженим висновком у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”.

17. Розпорядження про преміювання державних службовців, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права та отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання, видається на підставі затвердженого висновку (висновків).

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права

18. Завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду керівника апарату визначаються за формою згідно з додатком 1 з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, Регламенту Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації, завдань, функцій та обов’язків, визначених у Положенні про апарат Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації та розподіл обов’язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Завдання і ключові показники державного службовця, який займає посаду керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права визначаються за формою згідно з додатком 1 з урахуванням стратегічних документів державного та/або регіонального рівня, завдань, функцій та обов’язків, визначених у положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції.

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

державному службовцю, який займає посаду керівника апарату - головою адміністрації;

державному службовцю, який займає посаду керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права - головою адміністрації або першим заступником голови, заступником голови (відповідно до підпорядкування).

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

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

21. Для визначення результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права оціночна співбесіда проводиться головою адміністрації або першим заступником голови, заступником голови (відповідно до підпорядкування).

У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені строки визначення результатів виконання завдань проводиться без оціночної співбесіди в установленій строк. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань проводяться раніше.

22. Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, 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 головою адміністрації або першим заступником голови, заступником голови (відповідно до підпорядкування).

23. Оціночна співбесіда проводиться на основі усних пояснень державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, 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 головою адміністрації або першим заступником голови, заступником голови (відповідно до підпорядкування) заповнюється форма щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, 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 виставляє державному службовцю негативну, позитивну або відмінну оцінку (крім випадків, коли жодне із завдань не підлягає оцінюванню) з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього балу за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників) за критеріями визначення балів згідно з додатком 5.

24. Голова адміністрації або перший заступник голови, заступник голови (відповідно до підпорядкування) передає відділу управління персоналом оформлену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, за відповідний рік згідно з додатком 2 для зберігання в особовій справі такого державного службовця.

У разі визначення результатів виконання завдань без оціночної співбесіди голова адміністрації або перший заступник голови, заступник голови (відповідно до підпорядкування) передає відділу 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.

25. Висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, в якому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка, за формою згідно з додатком 3 затверджується головою адміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

У разі коли жодне із завдань державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Відповідні відомості зазначаються в особовій картці такого державного службовця.

26. На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного



права та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітний рік такий державний службовець разом із відділом управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 4, яка затверджується головою адміністрації після погодження з першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

### Повторне оцінювання

27. 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 3 не раніше ніж через три місяці та не пізніше ніж через п'ять місяців після затвердження висновку, що містить негативну оцінку.

28. Завдання і ключові показники для державних службовців, які займають посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, з метою проведення повторного оцінювання визначаються відповідно до пунктів 10, 11, 18 і 19 цього Порядку протягом п'яти робочих днів з дня ознайомлення з висновком, що містить негативну оцінку.

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

### Оскарження результатів оцінювання

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

31. Оскарження висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, 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.

32. Висновок скасовується головою адміністрації 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.

33. 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 керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права, у порядку, передбаченому пунктами 21-25 цього Порядку.

### ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права на \_\_\_\_\_ рік\*

Найменування державного органу \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  Б  В

Найменування посади \_\_\_\_\_ (категорія 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)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) «\_\_»\_\_ 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).

**РЕЗУЛЬТАТИ**  
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду  
керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі статусом  
юридичної особи публічного права  
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):

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

Деталізація компетентності:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади  
безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

---

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

---

(найменування посади  
державного службовця)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

---

(дата)

---

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

Додаток 3  
до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ВИСНОВОК

щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця	Найменування посади	Оцінка (негативна, позитивна, відмінна)



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА**  
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, який  
займає посаду керівника апарату, керівника структурного підрозділу зі  
статусом юридичної особи публічного права,  
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

\_\_\_\_\_ (найменування посади державного службовця)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

---

(найменування посади  
безпосереднього керівника)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

---

(дата)

---

(найменування посади уповноваженого  
працівника відділу управління  
персоналом)

---

(підпис)

---

(ініціали та прізвище)

---

(дата)

КРИТЕРІЇ  
виставлення балів

Бал	Критерії 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 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