|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Типового порядку  (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  від 14 березня 2018 р. № 185) |

**КРИТЕРІЇ**  
**виставлення балів**

|  |  |
| --- | --- |
| Бал | Критерії балів |
| Не підлягає оцінюванню | Завдання не могло бути виконане через обставини, які об’єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання за умови, що про такі обставини своєчасно повідомлено безпосередньому керівнику і виконання завдання припинено за узгодженням чи за дорученням безпосереднього керівника, або завдання було скасоване |
| “0” | Завдання не виконане або в роботі порушено вимоги законодавства у сфері запобігання корупції |
| “1” | Завдання виконане частково, результати не можуть бути використані через необхідність суттєвого доопрацювання, до виконання завдання державний службовець підійшов формально, чим нівелював практичну цінність отриманого результату, або завдання виконане з демонстрацією неспроможності одночасного забезпечення на належному рівні і своєчасного виконання посадових обов’язків, або в роботі порушено вимоги правил етичної поведінки, або процес досягнення результату чи сам результат мав негативний відгук з боку користувачів, споживачів, співвиконавців, керівництва тощо |
| “2” | Завдання виконане, але з порушенням строку виконання чи/або із залученням до виконання завдання допомоги інших (під час виконання роботи державний службовець потребував надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляв низьку ініціативність, самостійність, недостатність знання нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо) |
| “3” | Завдання виконане своєчасно, результат якого повною мірою можна використати у роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки |
| “4” | Завдання виконане своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення |