

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Департамент кадрової політики
Науково-методичний центр кадрової політики

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців
Збройних Сил України

*Затверджені директором Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України від 11.09.2009 № 8426
(зі змінами від 26.01.2010 № 593, від 05.10.2010. № 9506,
від 14.05.2013 № 4070, від 19.07.2013 № 226/НМЦ/2889,
від 26.01.2016 №226/НМЦ/5).*

Методичні рекомендації з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України (далі – Методичні рекомендації) призначені для посадових осіб, задіяних в організації та проведенні атестування військовослужбовців Збройних Сил України.

Методичні рекомендації розроблені у відповідності з вимогами наказу Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами) з метою надання практичної допомоги командирам (начальникам) у здійсненні щорічного оцінювання та періодичного атестування військовослужбовців Збройних Сил України.

Методичні рекомендації розроблені Науково-методичним центром кадрової політики Міністерства оборони України

ВСТУП

Стратегія розвитку Збройних Сил України, забезпечення реалізації державної політики в галузі оборони в сучасних умовах зумовлюють необхідність реалізації заходів комплексного вирішення завдань їх кадрового забезпечення, концентрації та якісного використання фінансових та матеріально-технічних ресурсів, комплектування професійно підготовленими військовослужбовцями з потенціалом та перспективами подальшого службового зростання.

Атестування військовослужбовців проводиться для забезпечення правильного добору, розстановки, виховання і вдосконалення підготовки військових кадрів шляхом об'єктивного оцінювання професійного рівня, ділових та моральних якостей військовослужбовців, їх відповідності займаним посадам, визначення перспектив службового використання, створення резерву кандидатів для просування по службі [2].

Атестування військовослужбовців Збройних Сил України, яке проводиться з метою оцінки ефективності їх діяльності, є одним з основних елементів кадрового менеджменту. Результати атестування є основою для прийняття кадрових рішень.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестування – це комплекс заходів з оцінки ділових та моральних якостей військовослужбовців, визначення їх відповідності посадам впродовж визначеного періоду військової служби, перспектив подальшого службового використання та створення Резерву кандидатів для просування по службі (далі – Резерв) та Плану переміщення військовослужбовців на посади.

Атестування повинне здійснюватися на принципах законності, прозорості, гласності та об'єктивності.

Процес атестування військовослужбовців передбачає проведення комплексного оцінювання та періодичного атестування військовослужбовців.

Комплексне оцінювання передбачає проведення двох процедур:

щорічного оцінювання службової діяльності військовослужбовців – це спостереження, вивчення і оцінювання службової діяльності військовослужбовців за визначеними критеріями діяльності і проявами якостей. Проводиться безпосереднім начальником в кінці навчального року, за підсумками складається оцінна картка військовослужбовця [3, п.7.6, 7.7, 7.10]. Результати щорічного оцінювання повинні відображати систематичне оцінювання результатів діяльності кожного військовослужбовця при виконанні ним функціональних обов'язків на посаді (посадах) впродовж року;

незалежного оцінювання – це незалежна оцінка діяльності органів військового управління, військових частин (підрозділів) за призначенням та окремих військовослужбовців. Проводиться визначеними представниками Головної інспекції Міністерства оборони України (комісій з перевірки військ (сил), утвореними наказами Міністра оборони України). Незалежне оцінювання проводиться протягом року під час:

спланованих інспекційних заходів чи підсумкових перевірок військ (сил);

перевірок органів військового управління, з'єднань, військових частин, установ і закладів за окремим планом;

підготовки кадрових рішень із призначень на окремі посади номенклатури призначення Міністра оборони України [3, п.7.6, п.7.10].

Результати незалежного і комплексного оцінювання вносяться відповідно до розділів 6, 7 Оцінної картки військовослужбовця [3, п.7.7].

періодичне атестування – це визначення перспектив подальшого службового використання. Проводиться перед закінченням строку дії контракту, перед досягненням військовослужбовцем граничного віку перебування на військовій службі, перед закінченням строку перебування на посаді, перед закінченням військових навчальних закладів і науково-дослідних установ а також з підстав, визначених наказом Міністра оборони від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами) [3, п. 7.5]. За результатами періодичного атестування складається атестація [3, п. 7.7]. Періодичне атестування відбувається з обов'язковим урахуванням результатів, зазначених в оцінних картках військовослужбовця за міжатестаційний період.

За підсумками комплексного оцінювання та періодичного атестування військовослужбовців можуть прийматись відповідні кадрові рішення.

Методичні рекомендації розкривають питання щодо організації та проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування, методик складання оцінної картки військовослужбовця, атестації та службової характеристики.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТУВАННЯ

З метою якісної організації заходів з проведення атестування військовослужбовців у кожній військовій частині (закладі, установі) (далі – військова частина) щорічно складається:

план заходів з організації та проведення атестування (далі – План) (додаток 1). Типовий перелік заходів, що включаються до зазначеного Плану, наведено в додатку 2;

списки осіб, які підлягають періодичному атестуванню (далі – Списки атестування) (додаток 3);

графік проведення атестування (додаток 4).

Списки атестування складаються на всіх військовослужбовців військової частини, які підлягають періодичному атестуванню в наступному році, з урахуванням вимог [3, п. 7.5]. Військовослужбовці, атестації на яких складає командир військової частини, окремим списком подаються до кадрового органу вищої інстанції. Зазначені списки використовуються для складання графіків проведення атестування.

Графік проведення атестування у вищій інстанції складається з урахуванням списків військовослужбовців підпорядкованих військових частини, які підлягають періодичному атестуванню в наступному році. Витяг із графіку проведення атестування вищої інстанції доводиться встановленим порядком до підпорядкованих військових частин.

Посадовими особами, на яких покладено обов'язки щодо організації та проведення атестування, є:

- командири військових частин;
- безпосередні командири (начальники);
- прямі командири (начальники);
- працівники кадрових органів.

1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та проведення атестування

1.1.1. Командир військової частини:

уточнює завдання щодо організації заходів з проведення атестування військовослужбовців військової частини;

організовує складання Плану заходів з організації та проведення атестування, графіка проведення атестування;

визначає склад атестаційної комісії та затверджує його наказом;

організовує вивчення зі складом атестаційної комісії вимог керівних документів та даних Методичних рекомендацій;

організовує проведення інструкторсько-методичних занять з посадовими особами, які здійснюють щорічне оцінювання (періодичне атестування);

розглядає результати комплексного (щорічного та незалежного) оцінювання і періодичного атестування та організовує їх подання встановленим порядком до відповідної інстанції.

організовує подання копій атестацій і оцінних карток до вищих кадрових органів [3, п.4.3, 7.30, 7.31];

підбиває підсумки організації і проведення атестування;

розглядає пропозиції щодо удосконалення переліків підкритеріїв оцінки службової діяльності військовослужбовців (далі – Переліки підкритеріїв) військової частини та подає їх встановленим порядком до відповідних органів військового управління;

забезпечує реалізацію результатів атестування військовослужбовців своєї номенклатури призначення.

1.1.2. Посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання та періодичне атестування:

вивчають встановлений порядок атестування військовослужбовців [3, п.7.14];

доводять до підлеглих план заходів з організації та проведення атестування військовослужбовців військової частини та графік проведення атестування;

доводять до військовослужбовців, що атестуються, графік проведення атестування;

доводять до військовослужбовців підкритерії оцінки службової діяльності в залежності від специфіки займаних посад;

проводять з особовим складом заняття щодо вимог керівних та методичних документів з організації та проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування;

здійснюють об'єктивний аналіз службової діяльності, всебічно вивчають і оцінюють ділові та моральні якості військовослужбовця, що атестується [3, п.7.14];

проводять індивідуальні бесіди;

Примітка.

Індивідуальні бесіди з військовослужбовцями проводять безпосередні командири (начальники).

Перша індивідуальна бесіда з військовослужбовцями проводиться не пізніше ніж за три місяці до складання оцінної картки військовослужбовця або атестації. В зазначеній бесіді обговорюються попередні підсумки діяльності військовослужбовця за рік (міжатестаційний період), надаються рекомендації щодо підвищення якості виконання службових обов'язків за посадою та звертається увага на конкретні недоліки, які необхідно усунути. Визначаються напрямки практичної допомоги військовослужбовцю з усунення недоліків, надаються необхідні вказівки і рекомендації з вирішення проблем у службовій діяльності, встановлюються терміни для їх усунення і

порядок контролю. Остання бесіда з військовослужбовцем проводиться безпосередньо перед складанням оцінної картки військовослужбовця або атестації. У процесі бесіди командир (начальник) підбиває підсумки діяльності підлеглого за міжатестаційний період та аналізує результати роботи з усунення недоліків і зауважень, які були вказані під час попередніх бесід.

Зміст проведених бесід може оформлюватися письмово за рішенням посадової особи, яка їх проводила.

особисто складають оцінну картку військовослужбовця, атестацію; подають оцінну картку військовослужбовця, атестацію за підпорядкуванням для отримання висновків і затвердження [3, п.7.14];

ознайомлюють військовослужбовців з результатами щорічного оцінювання та періодичного атестування;

проводять аналіз діючих Переліків підкритеріїв та за необхідності надають відповідні пропозиції встановленим порядком.

1.2. Рекомендації працівникам кадрових органів щодо організації і проведення атестування

Працівники кадрових органів розробляють:

схему атестування військовослужбовців військової частини;

списки осіб, які підлягають періодичному атестуванню;

графік проведення атестування військовослужбовців військової частини.

У період організації і проведення атестування працівники кадрових органів:

доводять до посадових осіб, які проводять атестування, графік проведення атестування;

проводять вивчення зі складом атестаційних комісій вимог відповідних керівних документів та Методичних рекомендацій;

проводять інструкторсько-методичні заняття зі складанням заліків з посадовими особами, які здійснюють щорічне оцінювання та періодичне атестування, щодо порядку організації та проведення атестування військовослужбовців;

узагальнюють пропозиції відповідних посадових осіб щодо внесення змін та доповнень до Переліків підкритеріїв та подають на розгляд командиру частини;

доводять до посадових осіб, які здійснюють щорічне оцінювання та періодичне атестування, уточнені Переліки підкритеріїв;

проводять аналіз результатів комплексного (щорічного та незалежного) оцінювання та періодичного атестування;

заповнюють розділ 6 оцінної картки військовослужбовця на підставі результатів незалежного оцінювання військовослужбовців своєї військової частини (у разі його проведення) [3, п.7.34];

готують список військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі на підставі результатів проведеного за підсумками навчального року комплексного оцінювання та періодичного атестування військовослужбовців [3, додаток 13];

надають до Кадрового центру Збройних Сил України загальні результати комплексного (щорічного та незалежного) оцінювання військовослужбовців для обліку та врахування в установленому порядку [3, п.7.34].

1.3. Особливості розробки схеми атестування військовослужбовців військової частини

Для організації проведення періодичного атестування в кожній військовій частині розробляється детальна Схема атестування військовослужбовців військової частини [3, п.7.9] (далі – Схема атестування) з урахуванням вимог п. 7.10, 7.22, 7.23 [3].

Схема атестування затверджується командиром військової частини після погодження з кадровим органом вищої інстанції.

Форма Схеми атестування та приклад її заповнення наведено у додатку 5.

Особливостями розробки Схеми атестування є:

включення до Схеми атестування найменувань усіх військових посад військової частини, включаючи посади, які розглядаються на засіданнях атестаційних комісій вищих інстанцій;

Примітка. До розділу “Найменування посади військовослужбовця, що атестується” заносяться всі типові військові посади військової частини за категоріями військовослужбовців.

визначення посадових осіб (безпосередніх начальників), які зобов’язані складати атестації;

визначення посадових осіб (прямих начальників), які при проведенні періодичного атестування робитимуть атестаційні висновки та надаватимуть рекомендації;

Примітка. При визначенні прямих начальників, які будуть робити атестаційні висновки та надавати рекомендації, необхідно враховувати спорідненість функціональних обов’язків прямого начальника по відношенню до військовослужбовця, який атестується.

Приклад: Для начальника штабу батальйону безпосереднім начальником є командир батальйону, а посадовою особою, що буде робити висновки та надавати рекомендації у якості прямого начальника, доцільно визначити начальника штабу бригади (полку), який спрямовує, координує та контролює діяльність начальника штабу батальйону.

За необхідності в Схемі атестування командиром військової частини можуть визначатися декілька посадових осіб, які роблять висновки прямих начальників.

визначення атестаційної комісії, яка розглядає атестації військовослужбовців;

Примітка. Атестаційні комісії військових частин розглядають атестації на військовослужбовців військової частини, за винятком тих атестацій, які складає командир військової частини. Крім того, зазначені комісії розглядають атестації на військовослужбовців підпорядкованих військових частин, в яких не створюються атестаційні комісії.

Атестації, які складає командир військової частини, розглядаються атестаційною комісією вищої інстанції.

визначення посадової особи, яка затверджує атестацію військовослужбовця.

Примітка. Командири військових частин затверджують усі атестації розглянуті безпосередньо підзвітними їм атестаційними комісіями, за винятком випадку, визначеного пунктом 7.24 Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України.

При розробці Схеми атестування доцільно використовувати загальні підходи, викладені в Орієнтовній схемі атестування військовослужбовців Збройних Сил України (додаток 6).

У результаті внесення змін до штату, що передбачають зміну переліку посад або найменувань посад, здійснюється уточнення Схеми атестування. При реформуванні і переході військової частини на інший штат, за необхідності, опрацьовується нова Схема атестування.

1.4. Порядок розробки підкритеріїв оцінювання службової діяльності

Оцінний критерій – це показник або сукупність показників (підкритеріїв) оцінки результатів службової діяльності військовослужбовця, що визначаються в балах.

Кожний критерій визначається як сукупність змістовних складових (підкритеріїв), які розробляються в органах військового управління.

З метою здійснення якісної оцінки в залежності від специфіки службової діяльності військовослужбовців в органах військового управління розробляються Переліки підкритеріїв.

Розробку Переліків підкритеріїв організовують:

у видах Збройних Сил України – командувачі видів ЗС України. Вони визначають відповідальних посадових осіб з розробки підкритеріїв (у відповідності до специфіки службової діяльності військовослужбовців) за спеціальностями. Перелік підкритеріїв затверджується командувачем виду Збройних Сил України;

у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з військовими частинами (установами) безпосереднього підпорядкування – керівники зазначених структурних підрозділів. Затвердження Переліків підкритеріїв для структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України здійснюється відповідними заступниками Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України – Головнокомандувача Збройних Сил України. Затвердження Переліків підкритеріїв для військових частин (установ) безпосереднього підпорядкування – керівниками відповідних структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

у вищих військово-навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів), навчальних центрах та навчальних військових частинах – начальниками зазначених закладів. Переліки підкритеріїв затверджуються начальниками зазначених закладів.

За необхідності здійснюється удосконалення (зміна, уточнення) Переліків підкритеріїв впродовж року, з моменту закінчення щорічного оцінювання. Пропозиції щодо необхідності змін надаються підпорядкованими військовими частинами.

Витяги скоригованих та затверджених Переліків підкритеріїв надсилаються відповідним посадовим особам.

Посадові особи, отримавши витяги, організують доведення підкритеріїв до військовослужбовців не пізніше ніж за 3 місяці до початку щорічного оцінювання.

Під час проведення щорічного оцінювання зміна підкритеріїв не дозволяється.

Примітка. Для військовослужбовців, які не мають підлеглого особового складу, до оцінних критеріїв, що передбачають наявність підлеглих (для осіб офіцерського складу - ефективність управлінської діяльності, професійний розвиток підлеглих, уміння організувати та проводити заняття; для осіб сержантського та старшинського складу - рівень вимогливості до підлеглих), розробляються змістовні складові (підкритерії), не пов'язані з практикою роботи з особовим складом. При цьому назва критеріїв не змінюється.

2. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ОЦІННОЇ КАРТКИ

За підсумками щорічного оцінювання складається оцінна картка військовослужбовця (далі – оцінна картка) [3, дод.13].

2.1. Структура та зміст оцінної картки військовослужбовця

Оцінна картка військовослужбовця відображає результати службової діяльності військовослужбовця за рік.

Форма оцінної картки є єдиною для всіх категорій військовослужбовців.

Особливістю заповнення оцінної картки для різних категорій військовослужбовців є застосування в розділі 3 відповідних критеріїв діяльності військовослужбовця (додатки 7, 8, 9).

2.1.1. Оцінна картка включає:

загальні відомості про військовослужбовця;
самооцінку військовослужбовця;
оцінку за критеріями службової діяльності;
текст оцінної характеристики, висновок і рекомендації прямого і безпосереднього начальників;
результати незалежного оцінювання;
результати комплексного оцінювання;
додаткову інформацію.

2.1.2. Зміст оцінної картки.

У першому розділі оцінної картки зазначаються загальні відомості про військовослужбовця.

Примітка. Період, за який здійснюється оцінка, визначається як весь період проходження служби з моменту проведення попереднього щорічного оцінювання (за весь період навчального року).

У другому розділі оцінної картки військовослужбовець здійснює самооцінку результатів своєї діяльності при виконанні функціональних обов'язків на займаній посаді (посадах) у звітному періоді. При цьому військовослужбовець зазначає інформацію щодо успішності виконання посадових обов'язків, планових та позапланових завдань, окремих доручень (навести окремі приклади, вказати на труднощі, які виникали під час виконання посадових обов'язків), спроможності виконувати функціональні обов'язки за іншою посадою (вищою, рівною тощо), прагнення до самовдосконалення (бажання оволодіти суміжної спеціальністю або підвищити професійну кваліфікацію), мотивації до військової служби (бажання проходити військову службу до досягнення права на пенсійне забезпечення, до закінчення строку дії контракту тощо).

У третьому розділі оцінної картки міститься перелік критеріїв службової діяльності, за якими здійснюється оцінювання (у залежності від

категорії військовослужбовця), та безпосередньо оцінки за ними (кількість балів).

У четвертому розділі оцінної картки міститься текст характеристики, яку складає безпосередній начальник.

На основі оцінки за критеріями службової діяльності та характеристики безпосередній начальник в зазначеному розділі здійснює висновок щодо відповідності військовослужбовця, який оцінюється, займаній посаді та надає рекомендації щодо його подальшого службового використання.

У п'ятому розділі оцінної картки прямиий начальник робить висновок та надає рекомендації, в яких визначає можливі напрямки подальшого службового використання військовослужбовця.

Після висновку та рекомендацій прямого начальника структурою оцінної картки передбачається ознайомлення військовослужбовця, на якого складена оцінна картка, з висновками щорічного оцінювання.

У шостому розділі оцінної картки працівник кадрового органу військової частини, де проходить військову службу військовослужбовець, зазначає результат незалежного оцінювання (у разі його проведення), який визначається у ході проведення інспекційного заходу представниками Головної інспекції Міністерства оборони України (комісій з перевірки військ (сил), утвореними наказами Міністра оборони України).

У сьомому розділі оцінної картки зазначається результат комплексного оцінювання. Він заповнюється:

працівником кадрового органу військової частини – у разі відсутності розбіжності між оцінками за результатами щорічного та незалежного оцінювання або у разі непроведення в календарному році незалежного оцінювання військовослужбовця;

секретарем атестаційної комісії, підзвітної посадовій особі, до повноважень якої належить право реалізації висновків комплексного оцінювання військовослужбовця – у разі розбіжності між оцінками за результатами щорічного та незалежного оцінювання.

Комплексна оцінка та висновок відповідної атестаційної комісії заноситься до протоколу засідання атестаційної комісії, який підписується головою, його заступником, членами та секретарем комісії. З протоколу атестаційної комісії комплексна оцінка та висновок із зазначенням дати та номеру протоколу переноситься до оригіналу оцінної картки секретарем комісії та засвідчується підписом.

У восьмому розділі оцінної картки зазначається додаткова інформація.

Він заповнюється:

у разі розбіжності висновків і рекомендацій безпосереднього та прямого начальників, здійснених при щорічному оцінюванні, до нього заноситься висновок атестаційної комісії, яка розглядала у зазначеному випадку оцінну картку, затверджений посадовою особою, якій підзвітна комісія [3, п.7.17];

за наявності висновків безпосереднього та прямого начальника про невідповідність військовослужбовця займаній посаді. У цьому разі відповідна

посадова особа накладає резолюцію щодо складання атестації та розгляду її на атестаційній комісії.

Також цей розділ може (за необхідності) використовуватися для зазначення командиром військової частини особливої точки зору щодо перспектив службового використання військовослужбовця.

2.2. Порядок оцінювання службової діяльності військовослужбовця

Результати щорічного оцінювання – це результати постійного аналізу військово-професійної діяльності військовослужбовців та результатів перевірок.

Оцінювання результатів службової діяльності військовослужбовця здійснюється за допомогою оцінки за критеріями службової діяльності військовослужбовця та тексту оцінної характеристики.

2.2.1. Порядок оцінювання за критеріями службової діяльності

Критерії оцінки службової діяльності спрямовані на якісне оцінювання рівня індивідуальної підготовленості військовослужбовця. Критерії для відповідних категорій військовослужбовців є загальними та незмінними.

Для об'єктивності оцінки за сумою балів оцінювання повинне проводитись за всіма критеріями без винятку.

Безпосередній начальник здійснює оцінку службової діяльності військовослужбовця за кожний підкритерій, визначений для відповідного критерію.

Оцінювання за підкритеріями проводиться за 4 бальною шкалою (від 5 до 2 балів).

Оцінка за критерій складається як середній бал з оцінок, отриманих за кожний підкритерій.

Приклад.

Розрахунок середнього балу за критерій діяльності “Рівень професійних знань”:

- тактична підготовка – 5;
- спеціальна підготовка – 4;
- бойова підготовка – 4;
- технічна підготовка – 5;
- РХБЗ – 4;
- зв'язок – 4.
- Середній бал – 4,3.

Загальна оцінка (сума балів) за критерії діяльності військовослужбовця – сума середніх балів за всі оцінні критерії.

“Приклад:

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	<i>Рівень професійних знань</i>	4,3
2	<i>Рівень професійних умінь та навичок</i>	4,8

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
3	<i>Виконання посадових обов'язків</i>	4,5
4	<i>Рівень сформованості ідейних та моральних якостей</i>	4,4
5	<i>Ефективність управлінської діяльності</i>	4,8
6	<i>Професійний розвиток підлеглих</i>	4,5
7	<i>Штабна культура (культура роботи з документами)</i>	4,8
8	<i>Уміння організовувати та проводити заняття</i>	4,6
9	<i>Зовнішній вигляд та стройова виправка</i>	4
10	<i>Стан фізичної підготовленості</i>	4
	СУМА БАЛІВ:	44,7 ДОБРЕ

Примітка. У графі “КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ” після зазначення суми середніх балів за всі оцінні критерії додатково записується отримана оцінка, визначення якої наведено у додатку 10.

2.2.2. Складання оцінної характеристики та надання пропозицій безпосереднього начальника

Розділ 3 “Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника” в структурі оцінної картки передбачений для:

надання начальникам можливості висвітлення інформації стосовно критеріїв, які важко або неможливо визначити у балах (додаток 11);

обґрунтування виставлених максимально позитивних або негативних оцінок за критерії діяльності військовослужбовця;

обґрунтування своїх рекомендацій щодо подальшого службового використання.

Текст характеристики повинен містити інформацію (за наявності) щодо: фактів безперервності оцінювання щодо просування на вищу посаду протягом останніх років;

досвіду проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду;

досвіду тимчасового виконання обов'язків за вищою посадою;

досвіду проходження служби на вищих посадах, з яких військовослужбовець був переміщений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;

наявності бойового досвіду і досвіду миротворчої діяльності;

належності до особового складу військових частин Сил постійної готовності Збройних Сил України;

ресурсу часу, пов'язаного з практичним управлінням і експлуатацією бойової техніки, виконанням практичних вправ зі спеціальної підготовки, стажем бойового чергування;

наявності класної кваліфікації;

наявності оперативно-тактичного або оперативно-стратегічного рівня підготовки та проходження курсів підвищення кваліфікації за фахом;

наявності повної вищої освіти, отриманої у вищому навчальному закладі, за спеціальністю, що відповідає або є спорідненою з фахом військовослужбовця;

наявності наукового ступеня або вченого звання у галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця;

рівня володіння іноземною мовою;

фактів вчинення правопорушень.

Крім того, для командирів (начальників), у підпорядкуванні яких є частини (підрозділи), в тексті характеристики необхідно надати інформацію за наступними факторами:

рівень бойової та мобілізаційної готовності підпорядкованих частин (підрозділів);

стан бойової підготовки військових частин (з'єднань);

рівень підготовки органу військового управління.

Текст характеристики може містити додатково інформацію щодо:

якості оволодіння знаннями на курсах підвищення кваліфікації;

якості організації та здійснення заходів із забезпечення захисту інформації та державної таємниці;

якості виконання основних завдань;

результатів участі у навчаннях (морських походах);

оволодіння суміжною спеціальністю;

наявності спортивних досягнень;

здатності критично оцінювати свою діяльність;

наявності авторитету у військовому колективі;

стану здоров'я;

факту перебування військовослужбовця в групі лікувальної фізичної культури.

Примітка. За рішенням безпосереднього командира (начальника) в тексті характеристики можуть бути висвітлені інші питання.

При складанні тексту характеристики використовувати формулювання, викладені в додатку 18. При необхідності, можна застосовувати перелік можливих варіантів оцінки військовослужбовця, який викладено у додатку 12.

За наявності негативних оцінок за критеріями діяльності текст оцінної характеристики повинен **обов'язково** містити обґрунтування здійснення таких оцінок.

2.2.3. Порядок формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника

Після складання оцінної характеристики безпосередній начальник робить висновки і надає рекомендації щодо подальшого службового використання військовослужбовця [3, п. 7.17].

Мета оцінних висновків та рекомендацій безпосереднього начальника – визначення відповідності займаній посаді військовослужбовця та надання рекомендацій стосовно його подальшого службового використання.

Висновки та рекомендації безпосереднього начальника визначаються у відповідності з вимогами п. 7.17 Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України на підставі суми балів, які отримав військовослужбовець за результатами щорічного оцінювання.

Порядок формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання наведений у додатку 10.

Приклади:

1. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний зарахування до Резерву для просування по службі”.

2. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно залишити на займаній посаді”.

3. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на рівнозначну посаду для більш доцільного використання за фахом”.

4. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді”.

Після безпосереднього начальника висновки та рекомендації робить прямий начальник.

Мета висновку та рекомендацій прямого начальника – визначення відповідності військовослужбовця займаній посаді та надання конкретних рекомендацій стосовно можливих напрямів подальшого його службового використання. Рекомендації прямого командира повинні відображати його бачення щодо подальшого розвитку кар’єри військовослужбовця і не мають нести чіткої регламентованості вимогами п. 7.17 [3].

Приклади:

1. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду командира механізованого батальйону”.

2. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. З урахуванням професійних, ділових і моральних якостей доцільно продовжити службу на посадах, пов’язаних з наукової та педагогічною діяльністю”.

3. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно розглянути на рівнозначну посаду начальника штабу–першого заступника командира механізованого батальйону для набуття практичного досвіду з метою просування по службі”.

4. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно розглянути на рівнозначну посаду начальника автомобільної служби механізованого батальйону для більш доцільного використання за досвідом служби”.

5. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді”

Ознайомлення військовослужбовця з результатами оцінювання проводиться безпосереднім командиром (начальником) у семиденний термін після здійснення висновків та надання рекомендацій прямим начальником [3, п. 7.32] або з врахуванням вимог п. 7.36 [3].

Приклади оформлення оцінної картки військовослужбовця для різних категорій військовослужбовців наведені в додатках 13, 14, 15.

У разі виявлення порушення порядку комплексного оцінювання, необ’єктивності змісту оцінної картки або незгоди з висновками та рекомендаціями, викладеними в оцінній картці, військовослужбовець, який оцінювався, може подавати скаргу.

Скарга подається не пізніше ніж через два місяці після ознайомлення з результатами оцінювання [3, п. 7.38] і розглядається в порядку, встановленому Дисциплінарним статутом Збройних Сил України [1, № 551-XIV].

У разі визнання скарги обґрунтованою до оцінної картки військовослужбовця вносяться відповідні зміни та доповнення або складається нова оцінна картка військовослужбовця [3, п. 7.40].

Реалізація висновку оцінної картки проводиться після ознайомлення атестованого з нею, а у разі її оскарження – після розгляду та прийняття рішення за скаргою.

3. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Структура атестації

Атестація відображає реальні досягнення та недоліки службової діяльності військовослужбовця за міжатестаційний період [3, дод.11].

Атестація складається з таких розділів:

1. Загальні відомості.
2. Текст атестації.
3. Перше ознайомлення особи, яка атестується.
4. Висновки прямих начальників.
5. Висновки атестаційної комісії.
6. Висновки прямих начальників.
7. Рішення особи, яка затверджує атестацію.
8. Заключне ознайомлення особи, яка атестується.

3.2. Порядок складання атестації

Безпосередній командир (начальник) складає атестацію на військовослужбовця за умови спільної з ним служби не менше 3 місяців [3, п.7.10].

Якщо до початку складання атестації безпосередній командир (начальник) не буде мати тримісячного терміну спільної служби з військовослужбовцем, який підлягає атестуванню, то вона складається заступником командира (начальника) або старшим прямим начальником, який має термін спільної служби з ним не менше 3 місяців [3, п.7.10].

Атестація розглядається на засіданні атестаційної комісії та затверджується командиром військової частини [3, п. 7.23].

3.2.1. Загальні відомості

У першому розділі атестації зазначаються загальні відомості про військовослужбовця.

Даний розділ заповнюється на підставі матеріалів особової справи військовослужбовця та з урахуванням висновків оцінних карток військовослужбовця, складених у міжатестаційний період.

3.2.2. Порядок складання тексту атестації, висновків та рекомендацій безпосереднього начальника.

У тексті атестації вказується, з якого приводу проводиться атестування, надається характеристика якостей військовослужбовця та зазначаються результати службової діяльності військовослужбовця в міжатестаційний період.

Питання, які доцільно висвітлювати в тексті атестації:

1. Командирські навички (для військовослужбовців, які мають підлеглих), уміння та вольові якості військовослужбовця (*якість виконання обов'язків за займаною посадою; класність за спеціальністю; якість відпрацювання планів оперативно-тактичної (тактичної), військово-професійної, спеціальної та інших видів підготовки; рівень знання статутів Збройних Сил України; уміння навчати і виховувати підлеглих, спроможність застосовувати отримані знання на практиці; здатність організувати й якісно виконувати поставлені завдання, проявляти ініціативу, швидко орієнтуватися і вміло діяти у складних обставинах; володіти іноземними мовами тощо*).

2. Мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення (*спрямованість військовослужбовця на військово-професійну діяльність*).

3. Комунікативні навички, реагування на критику та здатність критично оцінювати свою діяльність.

4. Оцінка підрозділу (частини) або напряму роботи, за який відповідає військовослужбовець (*стан бойової готовності, військової дисципліни, якість оволодіння новою технікою, стан командирської, професійної підготовки, військової техніки і матеріальних засобів, виконання завдань підрозділу, військової частини*).

5. Стиль у роботі (*дотримання законності, творчий підхід до справи, уміння виділити головне, організованість і наполегливість*).

6. Авторитет у колективі.

7. Працездатність.

Примітка. *За рішенням безпосереднього командира (начальника) в тексті атестації можуть бути висвітлені інші питання.*

У другому розділі атестації безпосереднім начальником робиться висновок щодо відповідності займаній посаді та надаються рекомендації стосовно перспектив подальшого службового використання та кар'єрного зростання військовослужбовця.

Висновки та рекомендації ґрунтуються на тексті атестації та висновках оцінних карток за міжатестаційний період.

Рекомендації надаються у відповідності з нормативними вимогами [3, п.7.15].

3.2.3. Перше ознайомлення особи, яка атестується

Перше ознайомлення військовослужбовця з атестацією проводиться безпосереднім начальником після складання ним тексту атестації, висновків та рекомендацій.

Військовослужбовець, який атестується, ознайомлюється зі змістом атестації до її розгляду на атестаційній комісії та має право надати додаткові відомості про свою службову діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду зі змістом атестації [3, п.7.33].

3.2.4. Висновки прямих начальників

У розділі 4 атестації робляться висновки прямих начальників (у відповідності зі схемою атестування військової частини).

У даному розділі вказується відповідність військовослужбовця займаній посаді та надаються рекомендації щодо подальшого службового використання.

3.2.5. Висновки атестаційної комісії

У розділі 5 атестації записуються висновки атестаційної комісії. Перед прийняттям висновку атестаційної комісії всебічно вивчають атестації, встановлюють об'єктивність оцінки ділових і моральних якостей військовослужбовців, які атестуються. На підставі вивчення робляться висновки щодо відповідності військовослужбовців займаним посадам та надаються рекомендації щодо подальшого їх службового використання [3, п.7.21].

За необхідності, для довідок і пояснень, атестаційна комісія може запрошувати на свої засідання військовослужбовців, які підлягають атестуванню, а також їх безпосередніх або прямих командирів (начальників).

Атестації з висновком про невідповідність військовослужбовця займаній посаді розглядаються на атестаційній комісії у його присутності.

За заявою військовослужбовця, який розглядається на атестаційній комісії, та за наявності поважних причин голова атестаційної комісії може прийняти рішення щодо перенесення засідання на інший строк. Про зазначене секретар атестаційної комісії повідомляє заявника [4, п.4.10].

У разі неприбуття запрошеного військовослужбовця на засідання атестаційної комісії без поважних причин питання розглядається за відсутності військовослужбовця, про що здійснюється запис у протоколі засідання атестаційної комісії [4, п.4.11]. Варіант форми протоколу засідання атестаційної комісії наведений у додатку 16.

3.2.6. Порядок заповнення 6 розділу атестації (висновки прямих начальників)

Розділ 6 атестації заповнюється у разі, коли атестаційна комісія зробила висновки про невідповідність військовослужбовця займаній посаді. Командир військової частини, якому підзвітна атестаційна комісія, робить свої висновки в цьому розділі атестації.

Після командира частини у цьому розділі (за необхідності) можуть робити висновки інші прямі начальники.

3.2.7. Порядок заповнення 7 розділу атестації

Командири (начальники), які затверджують атестації, власноручно записують своє рішення в розділі 7 атестації.

Атестації з висновком про відповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються згідно зі схемою атестування військової частини.

Атестації з висновком про невідповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються посадовою особою, до номенклатури призначення якої належить посада військовослужбовця, який атестується [3, п.7.24].

3.2.8. Заключне ознайомлення особи, яка атестується

Заключне ознайомлення військовослужбовця з атестацією проводиться у терміни, визначені п. 7.32, 7.36 [3].

Примітка. У разі незгоди військовослужбовець може оскаржити результати періодичного атестування в строки та в порядку, встановленому Дисциплінарним статутом Збройних Сил України. У разі визнання скарги обґрунтованою до атестації вносяться відповідні зміни або складається нова атестація [3, п.7.38, 7.39].

Приклад оформлення атестації наведений у додатку 17.

4. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ

4.1. Структура та зміст службової характеристики

Службова характеристика – це службовий документ, який визначає відповідність військовослужбовця займаній посаді, якість та результативність виконання ним посадових обов'язків; професійну підготовленість; індивідуальні риси в поведінці; результати службової діяльності та отриманого бойового досвіду військовослужбовцем.

Службова характеристика оформлюється на військовослужбовця в особливий період з метою встановлення, зміни або припинення правових відносин з громадянами України, які реалізуються наказами посадових осіб по особовому складу щодо призначення на посади, переміщення, звільнення з посад і зарахування у розпорядження, звільнення з військової служби та присвоєння їм військових звань (крім громадян, які приймаються на військову службу за контрактом, та осіб, які призначені або призначаються на посади вищого офіцерського складу) [3, п.1.5].

4.1.1. Службова характеристика включає:
відомості про службове становище військовослужбовця;
текст службової характеристики, висновок і рекомендації безпосереднього командира;
рішення посадової особи, яка затверджує службову характеристику;
ознайомлення особи, на яку складається службова характеристика.

4.1.2. Зміст службової характеристики.

У першому розділі службової характеристики зазначається службове становище військовослужбовця. Даний розділ заповнюється на підставі матеріалів особової справи військовослужбовця (персональних документів військовослужбовця).

У другому розділі службової характеристики міститься текст характеристики, яку складає безпосередній командир.

В залежності від призначення службової характеристики, в тексті характеристики зазначаються різнопланові питання, з різною мірою глибини їх висвітлення. До них, зокрема відносяться такі:

оцінка якості виконання посадових обов'язків з аналізом конкретних показників діяльності, у тому числі бойової діяльності;

результати виконання бойових завдань (у разі безпосередньої участі в бойових діях або миротворчих операціях);

знання та виконання положень бойових статутів видів Збройних Сил України;

рівень професійної підготовленості, якість вдосконалення знань у системі індивідуальної підготовки та вміння застосовувати отримані знання на практиці;

організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах;

особиста виконавча дисципліна, вимогливість до себе та підлеглих, здатність критично оцінювати діяльність, авторитет у військовому колективі тощо.

На основі характеристики безпосередній командир в зазначеному розділі робить висновок про відповідність військовослужбовця займаній посаді та надає рекомендації щодо його подальшого службового використання (призначення на посади, нагородження, присвоєння військового звання тощо).

У третьому розділі службової характеристики міститься рішення посадової особи, яка її затверджує.

У четвертому розділі зазначається інформація про ознайомлення військовослужбовця зі службовою характеристикою.

4.2. Порядок складання службової характеристики

Службову характеристику складає безпосередній командир (начальник) для обґрунтування чітко визначеного кадрового рішення стосовно військовослужбовця, з визначенням висновку щодо відповідності займаній посаді та рекомендацій стосовно подальшого службового використання або його заохочення [3, п.7.17]., а саме:

призначення на вищу посаду;

нагородження державною нагородою або відзнакою Міністерства оборони України;

присвоєння військового звання;

переміщення на рівнозначну посаду із зазначенням причин, визначених підпунктом 2 пункту 82 Положення;

переміщення на нижчу посаду із зазначенням причин, визначених підпунктом 3 пункту 82 Положення.

Безпосередній командир (начальник), після складання службової характеристики, надає її по команді для затвердження командиром (начальником) військової частини (установи). Підпис командира (начальника), який затвердив службову характеристику, скріплюється гербовою печаткою. У разі, якщо командир (начальник) військової частини (установи) має право на прийняття кадрового рішення стосовно військовослужбовця, затвердження службової характеристики здійснює прямий командир (начальник), який перебуває на посаді на одну ступень нижче, ніж командир (начальник) військової частини (установи).

Після затвердження службової характеристики, безпосередній командир (начальник) ознайомлює з нею військовослужбовця.

Затверджена та доведена до військовослужбовця встановленим порядком службова характеристика направляється до посадової особи з правом прийняття кадрового рішення відносно військовослужбовця, на якого складена характеристика.

У разі розбіжності висновків та рекомендацій безпосереднього і прямого командира (начальника), які здійснювали складання службової характеристики, виконання кадрового рішення, з приводу якого була складена службова характеристика військовослужбовця, не проводиться.

В залежності від зазначеного типу кадрового рішення службова характеристика повинна мати і відповідну спрямованість.

Так, при призначенні на вищу посаду в характеристиці акцентується увага на доцільність призначення кандидата на вищу посаду. Поряд з характеристикою службової діяльності в ній визначається якість підготовленості військовослужбовця до зайняття вищої посади, проведення стажувань за вищою посадою, здійснення ротацій за посадами, тощо.

При направленні на навчання в характеристиці мають бути викладені аргументації щодо доцільності здійснення зазначеного кадрового рішення, зокрема, про наявність конкретних перспектив у службовій діяльності після закінчення навчання.

При розгляді кандидатів до нагородження в характеристиці мають чітко визначатися ті конкретні моменти службової діяльності (або здійснення вчинків), за які кандидат подається до нагородження.

Зразок оформлення службової характеристики військовослужбовця наведений у додатку 19.

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПОРЯДКУ ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ АТЕСТАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

Під час розробки макетів для типографського виготовлення бланків атестаційних матеріалів дозволяється змінювати інтервали, розміри шрифтів, кількість рядків для здійснення характеристик, висновків та рекомендацій командирів (начальників). При цьому забороняється змінювати саму структуру документа.

Не доцільне викладення Переліків критеріїв шрифтом значної величини. У цих переліках величину шрифту можливо зменшити з 14 пт до 10 пт. Пояснювальні (підрядкові) надписи доцільно зменшити до 0,5 величини основного шрифту.

Рекомендується використовувати папір формату А4. Можливе використання аркуша формату А3 для виготовлення бланків, що мають чотири сторінки.

Під час виготовлення бланків необхідно звернути увагу на наявність з лівого боку вільного поля (не менше 35 мм) для підшивки атестаційних матеріалів до особової справи.

Зазначені документи можуть виконуватися на комп'ютерній техніці, друкарських машинках та в рукописному вигляді. Посилання на нормативний документ (наприклад, “додаток 11 до Інструкції...”) в бланках зазначати не потрібно.

ВИСНОВКИ

Використання даних Методичних рекомендацій сприятиме якісній організації проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування, підвищенню якості оцінювання службової діяльності військовослужбовця, підготовці обґрунтованих кадрових рішень.

СПИСОК ПОСИЛАНЬ

1. Статути Збройних Сил України, затверджені Законами України від 24 березня 1999 року № 548- XIV; № 549 – XIV ; № 550 - XIV ; № 551- XIV.
2. Указ Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Збройних Силах України”.
3. Наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України (зі змінами)”.
4. Наказ Міністра оборони України від 25.05.2009 № 246 “Про затвердження Положення про атестаційні комісії у Збройних Силах України”.
5. Наказ Міністра оборони України від 30.12.2009 № 685 “Про затвердження Настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України”.
6. Наказ Міністра оборони України від 21.07.2011 № 440 “Про затвердження Інструкції про організацію підготовки та проведення інспекційних заходів”.
7. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил). Київ, Варта. 2007, 647 с.

Додаток 1
до розділу 1 Методичних рекомендацій з порядку
організації і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А 0000
полковник О.О. ІВАНЕНКО
“ _____ ” _____ 20__ р.

ПЛАН
заходів з організації та проведення атестування
військовослужбовців військової частини А 0000
на 20__ рік

№ з/п	Найменування заходів	Дата виконання (проведення)	Відповідальний виконавець (посада, військове звання, прізвище, ініціали)	Хто контролює (посада, військове звання, прізвище, ініціали)	Відмітка про виконання (проведення)
1	2	3	4	5	6

Начальник штабу військової частини А 0000
підполковник

А.В. КОРОТЕНКО

Додаток 2
до розділу 1 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК
заходів з організації та проведення атестування військовослужбовців
Збройних Сил України
(щорічного оцінювання та періодичного атестування)

ПІДГОТОВЧІ ЗАХОДИ

I. Заходи з планування

1. Загальна постановка завдань щодо організації проведення періодичного атестування та щорічного оцінювання військовослужбовців на наступний навчальний рік.

Термін: листопад.

Відповідальний: командир військової частини (закладу, установи).

2. Складання Плану заходів з організації та проведення атестування військовослужбовців військової частини.

Термін: листопад.

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

3. Складання списку осіб, які підлягають періодичному атестуванню.
(додаток 3)

Термін: листопад.

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

4. Складання графіка проведення атестування.

Термін: листопад.

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

5. Визначення складу атестаційної комісії, оголошення складу комісії наказом командира військової частини.

Термін: листопад.

Відповідальний: командир військової частини (установи, закладу).

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

II. Заходи методичного забезпечення

1. Вивчення зі складом атестаційних комісій вимог керівних документів та методичних рекомендацій з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України.

Термін: листопад.

Відповідальний: голова атестаційної комісії.

2. Проведення інструкторсько-методичних занять зі здачею заліків посадовими особами, які здійснюють щорічне оцінювання (періодичне атестування), доведення вимог керівних документів та документів з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України.

Термін: вересень.

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

3. Проведення занять з військовослужбовцями, які підлягають оцінюванню, доведення вимог керівних документів та документів з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України.

Термін: вересень.

Відповідальні виконавці: командири підрозділів.

ЗАХОДИ ПРОТЯГОМ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

1. Аналіз діючих Переліків підкритеріїв. Розробка (при необхідності) пропозицій щодо внесення змін та доповнень до Переліків підкритеріїв, погодження їх з командуванням військових частин (установ, закладів) та надсилання їх до органів військового управління, які відповідають за коригування Переліків підкритеріїв.

Примітка. Зазначений пункт виконується у військових частинах (установах, закладах), в яких безпосередньо використовуються Переліки підкритеріїв.

Термін: грудень-квітень.

Відповідальний за організацію: начальник кадрового органу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання.

2. Коригування Переліків підкритеріїв в органах військового управління. Затвердження змін до Переліків підкритеріїв.

Термін: квітень - травень.

Відповідальні за організацію: командувачі видів ЗС України, керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, начальники навчальних закладів.

Відповідальний виконавець: начальник відповідного кадрового органу.

3. Надсилання витягів з Переліків підкритеріїв (з внесеними змінами) до військових частин (закладів, установ), у відповідності до переліків посад, за якими здійснюється оцінювання особового складу.

Термін: травень.

Відповідальний виконавець: начальник відповідного кадрового органу.

4. Доведення до особового складу уточнених Переліків підкритеріїв в залежності від займаних посад.

Термін: червень-липень.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання.

5. Аналіз службової діяльності підлеглих.

Термін: протягом року.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання та періодичне атестування військовослужбовців.

6. Проведення бесід з наданням рекомендацій щодо покращення якості виконання посадових обов'язків, усунення недоліків.

Термін: протягом року (за планами командирів і начальників).

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання та періодичне атестування військовослужбовців.

ЗАКЛЮЧНІ ЗАХОДИ

1. Аналіз підготовки до щорічного оцінювання.

Термін: жовтень.

Відповідальний за організацію: командир військової частини (установи, закладу).

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

2. Складання оцінних карток військовослужбовців.

Термін: листопад.

Відповідальний за організацію: начальник кадрового органу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання.

3. Ознайомлення військовослужбовців з результатами комплексного оцінювання.

Термін: у 7-денний термін після складання оцінної картки.

Відповідальний виконавець: безпосередній командир (начальник), який здійснював щорічне оцінювання.

4. Складання атестацій на військовослужбовців.

Термін: згідно з Графіком проведення атестування.

Відповідальний за організацію: начальник кадрового органу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють періодичне атестування.

5. Ознайомлення військовослужбовців з результатами періодичного атестування:

Терміни:

- перше – після висновків та рекомендацій безпосереднього командира (начальника);

- друге - у 7-денний термін після затвердження атестації.

Відповідальний виконавець: безпосередній командир (начальник), який здійснював складання атестації.

6. Розгляд скарг військовослужбовців в разі їх незгоди з результатами комплексного оцінювання або періодичного атестування.

Терміни: Відповідно до вимог Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Відповідальні: керівний склад частин, командири підрозділів.

7. Аналіз якості та результатів проведення комплексного (щорічного і незалежного) оцінювання та періодичного атестування.

Термін: листопад.

Відповідальні: керівний склад військових частин.

8 Розгляд результатів оцінювання при підведенні підсумків за навчальний рік, на засіданнях Рад офіцерів та атестаційних комісій.

Термін: листопад.

Відповідальні: Голови Рад офіцерів та атестаційних комісій.

9. Підготовка та надання відомостей щодо результатів проведеного за підсумками навчального року комплексного (щорічного і незалежного) оцінювання та періодичного атестування військовослужбовців до вищих органів військового управління.

Термін: листопад.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини (установи, закладу).

Відповідальний виконавець: начальник кадрового органу.

10. Надання копій атестацій і оцінних карток до вищих органів військового управління (кадрових органів).

Термін: листопад - грудень.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини (установи, закладу).

Відповідальний виконавець: начальник (керівник) кадрового органу.

Додаток 3
до розділу 1 Методичних рекомендацій з порядку
організації і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил України

СПИСОК
осіб _____ складу військової частини А0000,
які підлягають періодичному атестуванню у 20__ році

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада, яку займає	Підстава атестування (із зазначенням відповідної дати закінчення: строку дії контракту; строку служби за призовом; граничного строку перебування на посаді)

Примітки:

1. Списки складаються окремо на кожну категорію військовослужбовців.
2. Списки військовослужбовців, атестації на яких складає командир військової частини, подаються до кадрового органу вищої інстанції.

Начальник штабу військової частини А0000
підполковник

А.В. КОРОТЕНКО

Додаток 4
до розділу 1 Методичних рекомендацій з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0000
полковник О.О. ІВАНЕНКО
“ ____ ” _____ 20__ р.

ГРАФІК
проведення атестування у 20__ році
військовослужбовців військової частини А0000
(та підпорядкованих військових частин)
за наявністю

35

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підлягає атестуванню	Термін складання атестації	В/звання, прізвище особи, яка складає атестацію	Терміни проведення		Дата, підпис про ознайомлення особи, що підлягає атестуванню	Примітки
					засідання атестаційної комісії	затвердження атестації		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітка. У графі “Примітки” доцільно відмічати інформацію про виконання заходу.

Начальник штабу військової частини А0000
підполковник

А.В.КОРОТЕНКО

Додаток 5
до пункту 1.3 Методичних рекомендацій
з порядку організації і проведення
атестування військовослужбовців
Збройних Сил України

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000
полковник О.О. ІВАНЕНКО
“ _____ ” _____ 20__ р.

Схема
атестування військовослужбовців військової частини А0000

Найменування посади військовослужбовця, що атестується	Посадова особа, яка складає атестацію військовослужбовця (безпосередній начальник)	Посадові особи, які роблять висновки (прямі начальники)	Атестаційна комісія, яка розглядає атестацію	Посадова особа, яка затверджує атестацію
1	2	3	4	5
Посади осіб офіцерського складу				
<i>Начальник штабу – перший заступник командира бригади</i>	<i>Командир бригади</i>	<i>Начальник штабу – перший заступник командира армійського корпусу</i>	<i>Атестаційна комісія армійського корпусу</i>	<i>Командир армійського корпусу</i>
<i>Заступник командира механізованого батальйону з виховної роботи</i>	<i>Командир механізованого батальйону</i>	<i>Заступники командира бригади з виховної роботи</i>	<i>Атестаційна комісія бригади</i>	<i>Командир бригади</i>

Посади осіб сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом				
<i>Начальник складу</i>	<i>Командир господарчого взводу</i>	<i>Командир роти матеріального забезпечення</i>	<i>Атестаційна комісія військової частини</i>	<i>Командир військової частини</i>
<i>Начальник майстерні</i>	<i>Командир ремонтного взводу</i>	<i>Командир ремонтної роти</i>	<i>Атестаційна комісія бригади</i>	<i>Атестаційна комісія бригади</i>
Посади осіб рядового складу військової служби за контрактом				
<i>Механік-водій</i>	<i>Командир відділення</i>	<i>Командир взводу; Заступник командира роти з озброєння; Командир роти</i>	<i>Атестаційна комісія військової частини</i>	<i>Командир військової частини</i>
<i>Слюсар</i>	<i>Начальник майстерні</i>	<i>Командир ремонтного взводу; Командир ремонтної роти</i>	<i>Атестаційна комісія військової частини</i>	<i>Командир військової частини</i>

Примітка: Схема складається з трьох розділів:
 посади осіб офіцерського складу;
 посади осіб сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом;
 посади осіб рядового складу військової служби за контрактом.

Начальник штабу військової частини А0000
 підполковник

А.В. КОРОТЕНКО

Додаток 6
до пункту 1.3 Методичних рекомендацій
з порядку організації і проведення
атестування військовослужбовців
Збройних Сил України

Орієнтовна схема
атестування військовослужбовців Збройних Сил України

Категорія військовослужбовців (найменування посади)	Посадова особа, яка складає атестацію військовослужбовця	Атестаційна комісія, яка розглядає атестацію військовослужбовця	Посадова особа, яка затверджує атестацію військовослужбовця
1	2	3	4
Міністерство оборони України			
У структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони України			
Особи вищого офіцерського складу та особи офіцерського складу, які перебувають на посадах осіб вищого офіцерського складу	Безпосередній начальник	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Особи офіцерського складу	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу структурних підрозділів, підпорядкованих першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України, де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія Міністерства оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований структурний підрозділ
Особи офіцерського складу структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України, де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Особи офіцерського складу, безпосередньо підпорядковані керівнику структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України	Атестаційна комісія Міністерства оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований структурний підрозділ
Особи офіцерського складу, безпосередньо підпорядковані керівнику структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований Міністру оборони України	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України

1	2	3	4
Керівники структурних підрозділів центрального апарату Міністерства оборони України, які підпорядковані першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України якому підпорядкований структурний підрозділ	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
У військових частинах (закладах, установах), безпосередньо підпорядкованих структурним підрозділам центрального апарату Міністерства оборони України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командирі (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Командири (начальники) військових частин (закладів, установ), безпосередньо підпорядкованих керівнику структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Атестаційна комісія Міністерства оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований структурний підрозділ
Командири (начальники) військових частин (закладів, установ), безпосередньо підпорядкованих керівнику структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований Міністру оборони України	Керівник структурного підрозділу центрального апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
В органах військового управління, які не входять до складу центрального апарату Міністерства оборони України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередні начальники	Атестаційна комісія органу військового управління	Керівник органу військового управління

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані керівнику органу військового управління	Керівник органу військового управління	Атестаційна комісія Міністерства оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований органу військового управління
Керівник органу військового управління	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований органу військового управління	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
У військових частинах (закладах, установах) органів військового управління, які не входять до складу центрального апарату Міністерства оборони України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія органу військового управління, якому підпорядкований військова частина (заклад, установа)	Керівник органу військового управління, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командир (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія органу військового управління, якому підпорядкований військова частина (заклад, установа)	Керівник органу військового управління, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)
Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Керівник органу військового управління, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Атестаційна комісія Міністерства оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований орган військового управління
У військових частинах (закладах, установах), безпосередньо підпорядкованих першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередні командири (начальники)	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командир (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія Міністерства оборони України	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
У закладах (установах), безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України			
Особи вищого офіцерського складу та особи офіцерського складу, які перебувають на посадах осіб вищого офіцерського складу	Безпосередній начальник	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія закладу, установи	Керівник закладу (установи)
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані керівник закладу (установи)	Керівник закладу, установи	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
У військових частинах (закладах, установах) закладів (установ), безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія закладу (установи), якому підпорядковується військова частина (заклад, установа)	Керівник закладу (установи), якому підпорядковується військова частина (заклад, установа)
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командирі (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія закладу (установи), якому підпорядковується військова частина (заклад, установа)	Керівник закладу (установи), якому підпорядковується військова частина (заклад, установа)
Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Керівник закладу (установи), якому підпорядковується військова частина (заклад, установа)	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Збройні Сили України			
У структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України			
Особи вищого офіцерського складу та особи офіцерського складу, які перебувають на посадах осіб вищого офіцерського складу	Безпосередній начальник	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Особи офіцерського складу	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія структурного підрозділу	Керівник структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу структурних підрозділів, де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
Особи офіцерського складу, безпосередньо підпорядковані керівнику структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України	Керівник структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
Керівники структурних підрозділів, які підпорядковані першому заступнику (заступнику) начальника Генерального штабу (відповідно до розподілу повноважень)	Перший заступник (заступник) начальника Генерального штабу	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані начальнику Генерального штабу	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
У військових частинах (зкладах, установах), безпосередньо підпорядкованих структурним підрозділам Генерального штабу Збройних Сил України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командирі (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)
Командири (начальники) військових частин (закладів, установ)	Керівник структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України

1	2	3	4
В органах військового управління, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України			
Особи вищого офіцерського складу та особи офіцерського складу, які перебувають на посадах осіб вищого офіцерського складу	Безпосередній начальник	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Особи офіцерського складу	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія органу військового управління, або його структурного підрозділу,	Керівник органу військового управління, або його структурного підрозділу
Особи офіцерського складу органів військового управління, де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
Особи офіцерського складу, безпосередньо підпорядковані керівнику органу військового управління	Керівник органу військового управління	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України

1	2	3	4
Керівники органів військового управління, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України, які підпорядковані першому заступнику (заступнику) начальника Генерального штабу Збройних Сил України (відповідно до розподілу повноважень)	Перший заступник (заступник) начальника Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкований орган військового управління (у відповідності до розподілу повноважень)	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
У військових частинах (закладах, установах) органів військового управління, безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія органу військового управління або його структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник органу військового управління або його структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командир (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія органу військового управління або його структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник органу військового управління або його структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)
Командир (начальник) військової частини (закладу, установи), яка підпорядковується структурному підрозділу органу військового управління	Керівник структурного підрозділу органу військового управління, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Атестаційна комісія структурного підрозділу органу військового управління, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник органу військового управління
Командир (начальник) військової частини (закладу, установи), який підпорядковується керівнику органу військового управління	Керівник органу військового управління, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії та які підпорядковані органам військового управління в яких не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
У військових частинах (закладах, установах), безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України			
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин (закладів, установ), де не створюються атестаційні комісії	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командирі (начальнику) військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Командири військових частин (закладів, установ) (відповідно до розподілу повноважень)	Перший заступник (заступник) начальника Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа) (у відповідності до розподілу повноважень)	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
У видах Збройних Сил України			
Особи вищого офіцерського складу та особи офіцерського складу, які перебувають на посадах осіб вищого офіцерського складу	Безпосередній начальник	Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України	Міністр оборони України
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія військової частини (закладу, установи)	Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)

Продовження додатка 6

1	2	3	4
<p>Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом військових частин, де не створюються атестаційні комісії, підпорядкування (з'єднань, територіальних управлінь, оперативних командувань, командувань видів Збройних Сил України) відповідно</p>	<p>Безпосередній начальник</p>	<p>Атестаційна комісія (з'єднання, територіального управління, оперативного командування, виду Збройних Сил України) відповідно, або їх структурних підрозділів, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)</p>	<p>Командир з'єднання, начальник територіального управління, командувач військ оперативного командування, командувач виду Збройних Сил України відповідно, або керівник структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)</p>

Продовження додатка 6

1	2	3	4
<p>Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, які безпосередньо підпорядковані командирю (начальнику) військової частини (закладу, установи), підпорядкування (з'єднань, територіальних управлінь, оперативних командувань, командувань видів Збройних Сил України) відповідно</p>	<p>Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)</p>	<p>Атестаційна комісія (з'єднання, територіального управління, оперативного командування, виду Збройних Сил України) відповідно, або їх структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)</p>	<p>Командир з'єднання, начальник територіального управління, командувач військ оперативного командування, командувач виду Збройних Сил України відповідно, або керівник структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)</p>
<p>Командири (начальники) військових частин (закладів, установ), підпорядкування з'єднань або структурних підрозділів виду Збройних Сил України, заступники командирів з'єднань, начальники служб (керівники структурних підрозділів) безпосередньо підпорядковані командирам з'єднань</p>	<p>Командир з'єднання, керівник відповідного структурного підрозділу виду Збройних Сил України</p>	<p>Атестаційна комісія виду Збройних Сил України</p>	<p>Командувач виду Збройних Сил України</p>

Продовження додатка 6

1	2	3	4
Особи офіцерського складу, безпосередньо підпорядковані командувачам військ оперативних командувань (начальникам територіальних управлінь)	Командувач військ оперативного командування (начальник територіального управління)	Атестаційна комісія Сухопутних військ Збройних Сил України	Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України
Керівники структурних підрозділів, безпосередньо підпорядковані командувачам видів	Командувач виду Збройних Сил України	Атестаційна комісія Збройних Сил України	Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України
Особи офіцерського складу, рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом управлінь (з'єднань, територіальних управлінь, оперативних командувань, командувань видів Збройних Сил України) відповідно	Безпосередній начальник	Атестаційна комісія (з'єднання, територіального управління, оперативного командування, виду Збройних Сил України) відповідно або їх структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)	Керівник відповідного структурного підрозділу, командир з'єднання, начальник територіального управління, командувач військ оперативного командування, командувач виду Збройних Сил України відповідно

Примітка: У військових частинах (установах, закладах), де не створюються атестаційні комісії, розгляд атестацій здійснюється атестаційною комісією вищої інстанції за підпорядкованістю, та затверджується посадовою особою, якій підзвітна ця комісія.

Додаток 7
до пункту 2.1 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
критеріїв оцінювання службової діяльності осіб офіцерського складу

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	
2	Рівень професійних умінь та навичок	
3	Виконання посадових обов'язків	
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	
5	Ефективність управлінської діяльності	
6	Професійний розвиток підлеглих	
7	Штабна культура (культура роботи з документами)	
8	Уміння організовувати та проводити заняття	
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	
10	Стан фізичної підготовленості	
	СУМА БАЛІВ:	

Додаток 8
до пункту 2.1 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
критеріїв оцінювання службової діяльності осіб сержантського та
старшинського складу

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	
2	Рівень професійних умінь та навичок	
3	Виконання посадових обов'язків	
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	
5	Рівень володіння навичками управління та організаторськими навичками	
6	Рівень вимогливості до підлеглих	
7	Якість складання та оформлення службових документів, уміння письмово викладати матеріал, усного мовлення	
8	Якість організації та проведення занять, методична підготовленість	
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	
10	Стан фізичної підготовленості	
	СУМА БАЛІВ:	

Додаток 9
до пункту 2.1 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
критеріїв оцінювання службової діяльності осіб рядового складу

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	
2	Рівень професійних умінь та навичок	
3	Виконання посадових обов'язків	
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	
5	Прояви лідерських якостей та прагнення до самовдосконалення	
6	Індивідуальна оцінка виконання нормативів бойової підготовки	
7	Рівень опанування суміжною спеціальністю (посадою)	
8	Якість складання та оформлення службових документів, уміння письмово викладати матеріал, усного мовлення	
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	
10	Стан фізичної підготовленості	
	СУМА БАЛІВ:	

“Додаток 10
до підпунктів 2.2.1, 2.2.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації і проведення
атестування військовослужбовців Збройних Сил
України

ПОРЯДОК
формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання

Виставлення оцінки, формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника здійснюються у відповідності з вимогами п. 7.17 [3] на підставі суми балів, які отримав військовослужбовець у результаті оцінювання.

Сума балів	Оцінка	Оцінні висновки	Рекомендації безпосереднього начальника	Рекомендації прямого начальника
1	2	3	4	5
Від 46 до 50	ВІДМІННО	Займаній посаді відповідає.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду ...*
				Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно змінити характер службової діяльності: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...*
Менше 46 до 36	ДОБРЕ	Займаній посаді відповідає.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду ...*
				Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно змінити характер службової діяльності:

1	2	3	4	5
				продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...*
		Займаній посаді відповідає.	Доцільно залишити на займаній посаді	Доцільно залишити на займаній посаді
		Займаній посаді відповідає	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду **	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду **
Менше 36 до 26,1	ЗАДОВІЛЬНО	Займаній посаді відповідає.	Доцільно залишити на займаній посаді	Доцільно залишити на займаній посаді
		Займаній посаді відповідає.	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду **	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду **
Менше 26,1	НЕЗАДОВІЛЬНО	Займаній посаді не відповідає ***	Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.	Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.
		Займаній посаді не відповідає ***	Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.	Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.
Кількість балів за критерієм "Виконання посадових обов'язків" менше 2,5	Відповідно до набраної суми балів	Займаній посаді не відповідає ***	Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.	Підлягає розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.

* якщо прямиий начальник має рекомендації щодо конкретних напрямів подальшого службового використання військовослужбовця, він надає їх у 4 розділі Оцінної картки.

** якщо військовослужбовець рекомендований до переміщення на рівнозначну посаду, необхідно зазначити причини, які визначені у підпункті 2 статті 82 Указу Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 "Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Збройних Силах України" [Наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України", п.7.17].

******* за наявності негативних оцінок за критеріями діяльності текст оцінної характеристики повинен обов'язково містити обґрунтування виставлення таких оцінок.

Примітки:

1. Формування висновку та рекомендацій безпосереднього начальника здійснюється виключно у відповідності до п. 7.17 [3].

2. При кількості балів за критерієм "Виконання посадових обов'язків" (додатки 7, 8, 9) **менше 2,5**, безпосередній начальник (командир) **повинен**, незалежно від загальної оцінки, визначити висновок "**займаній посаді не відповідає**" та рекомендувати військовослужбовця для розгляду на атестаційній комісії на предмет відповідності займаній посаді.

3. При кількості балів хоча б за одним критерієм (додатки 7, 8, 9) **менше як 2,5**, безпосередній начальник (командир), незалежно від загальної оцінки, **не має права** рекомендувати військовослужбовця щодо зарахування до Резерву для просування по службі.

4. Військовослужбовець, який перебуває в групі лікувальної фізичної культури (відповідно до наказу командира військової частини (закладу, установи)) на протязі всього навчального року та у період здачі контрольних занять, підсумкових перевірок, інспектувань та ревізій, за критерієм "Стан фізичної підготовленості" не оцінюється. У відповідній графі оцінної картки даного військовослужбовця ставиться прочерк (–) та бали не нараховуються.

Якщо військовослужбовець на момент здачі підсумкової перевірки тимчасово відсутній (знаходиться у шпиталі, відрядженні тощо) або знаходиться в групі лікувальної фізичної культури – за рішенням безпосереднього начальника оцінка за критерієм "Стан фізичної підготовленості" оцінюється результатами систематичного оцінювання фізичної підготовленості протягом навчального року."

Додаток 11
до підpunkту 2.2.2 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ОПИС КРИТЕРІЇВ

для здійснення оцінки службової діяльності військовослужбовців

I. Основні критерії (використовуються у 2 розділі оцінної картки)

1. Виконання посадових обов'язків

Посадові обов'язки військовослужбовця – обов'язки, що визначають обсяг виконання завдань, доручених йому за посадою. Ці обов'язки визначаються статутами Збройних Сил України, посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

Виконання посадових обов'язків оцінюється залежно від стану справ у підрозділі (для командирів, начальників), якості та своєчасності виконання поставлених завдань.

2. Ефективність управлінської діяльності

Управлінська діяльність – сукупність дій і заходів, спрямованих на реалізацію загальних функцій управління: планування, організацію, контролювання, регулювання об'єкту управління (військового колективу, підрозділу) відповідно до визначеної мети і завдань службової діяльності, аналіз і підведення підсумків на підставі достовірної інформації, готовність приймати й обґрунтовувати рішення, виконавцями яких виступатимуть підлеглі, уміння оцінювати результати діяльності колективу.

Якість управлінської діяльності перевіряється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України і може оцінюватися за якістю планування, організацією виконання прийнятих рішень, якістю контролювання за дотриманням законів України, Указів Президента України, наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та інструкцій.

Якість планування перевіряється наявністю документів (планів) відповідно до встановленого переліку, їх обґрунтованістю та відповідністю принципам планування; відповідність запланованих заходів завданням, що необхідно виконати, наявністю часу, необхідного для підготовки сил і засобів, своєчасністю доведення до виконавців.

Якість організації виконання прийнятих рішень перевіряється за рівнем підготовленості сил і засобів до виконання завдань та координованістю дій посадових осіб у їх виконанні.

Якість здійснення контролю перевіряється за рівнем підготовленості осіб, на яких покладено контроль, за результативністю організації та проведення перевірки, обліку та аналізу її результатів, наявністю дієвої системи контролю за виконанням вимог керівних документів, прийнятих рішень (плановість їх виконання); системи організації і проведення службових нарад, підведення підсумків бойової підготовки, стану військової дисципліни, служби військ та постановка завдань; удосконаленої системи документообігу, рівнем організації допомоги та ефективності заходів щодо усунення виявлених недоліків.

3. Зовнішній вигляд та стройова виправка

Зовнішній вигляд та стройова виправка військовослужбовця визначається Стройовим статутом Збройних Сил України та іншими відповідними керівними документами й оцінюється згідно з методикою перевірки стройової підготовки.

Оцінка військовослужбовцю виставляється з огляду на те, які оцінки на стройовому огляді та при виконанні стройових прийомів він отримує.

Порядок перевірки зовнішнього вигляду та стройової підготовки здійснюється у відповідності до Методичного посібника [7, с. 70-81].

Загальна оцінка за рік виставляється за результатами проведення підсумкової контрольної перевірки.

4. Індивідуальна оцінка виконання нормативів бойової підготовки

Індивідуальна оцінка виконання нормативів бойової підготовки визначається Збірниками (бойових) нормативів видів Збройних Сил.

5. Лідерські якості

Лідер – член колективу, за яким визнається право приймати відповідальні рішення у відповідальних для нього ситуаціях, найбільш авторитетна особистість, яка реально відіграє головну роль в організації сумісної діяльності й регулюванні взаємовідносин у колективі. Він має такі якості: здатність вести за собою колектив, авторитетність, уміння впливати на людей, прагнення досягати поставленої мети.

Лідерські якості – здібності військовослужбовця позитивно впливати на людей, проявляти повагу до них, згуртовувати колектив, підтримувати командний дух і єдність зусиль, показувати приклад згідно цінностям та стандартам служби. Лідерські якості оцінюються в залежності від ролі військовослужбовця у підрозділі та рівнем поваги до нього з боку оточення.

6. Рівень володіння навичками управління та організаторськими навичками

Рівень володіння навичками управління та організаторськими навичками визначається спроможністю військовослужбовця до дій і заходів, спрямованих на планування, організацію, контролювання службової діяльності підпорядкованого підрозділу, аналіз, підведення підсумків,

готовністю приймати й обґрунтовувати рішення, виконавцями яких виступатимуть підлеглі, вмінням оцінювати результати діяльності підрозділу.

Рівень володіння навичками управління та організаторськими навичками перевіряється і оцінюється за результатами досягнень при керівництві підлеглими у різних умовах діяльності відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та інструкцій.

7. Професійний розвиток підлеглих

Професійний розвиток підлеглих – це комплекс дій командира (начальника), який характеризується умінням розвивати професійні знання та навички підлеглих для виконання завдань на відповідному рівні і спрямований на постійне заохочення підлеглих в їх особистому та професійному зростанні, самовідданості виконуваних справі.

Оцінка за уміння військовослужбовця професійно розвивати підлеглих тісно пов'язана з рівнем командирської, професійної підготовленості підлеглих, і визначається за загальною оцінкою з предметів навчання підпорядкованого особового складу за результатами навчального року.

8. Рівень вимогливості до підлеглих

Рівень вимогливості визначається вмінням постійно і наполегливо добиватись своєчасного, якісного виконання завдань, підтриманням військової дисципліни та статутного порядку на дорученій ділянці діяльності.

Для досягнення цієї мети командир (начальник) повинен виважено здійснювати дисциплінарну практику – ефективно використовувати вимоги військових статутів Збройних Сил України та інших керівних документів стосовно виховання військовослужбовців.

Оцінка рівня вимогливості до підлеглих визначається, перш за все, станом справ на дорученій ділянці діяльності та визначається за оцінками: стану військової дисципліни, стану внутрішнього порядку у приміщеннях та технічних позиціях, технічного стану озброєння та військової техніки, зовнішнього вигляду підлеглих.

9. Рівень опанування суміжною спеціальністю (посадою)

Кожний військовослужбовець повинен якісно володіти не тільки обов'язками своєї штатної посади, а і посад суміжних в залежності від місця та ролі окремого військовослужбовця. Рівень опанування суміжною спеціальністю (посадою) визначається за такими ж критеріями, що і при оцінці рівня виконання посадових обов'язків за штатною, але володіння однією або двома суміжними посадами, а тим більш суміжною спеціальністю повинно надавати відповідні преференції.

10. Рівень професійних умінь та навичок

Професійні уміння – це універсальний, стійкий, узагальнений спосіб дій, що дозволяє одержувати заданий результат у широкому спектрі різноманітних, мінливих умов. Це набута військовослужбовцем здатність цілеспрямовано і творчо використовувати свої військово-професійні знання та навички в процесі практичної діяльності.

Професійні навички – це дії, сформовані шляхом повторення, доведені до високого ступеню досконалості, автоматизму, що характеризуються високим ступенем освоєння, виконуються з високими кількісними і якісними показниками.

Рівень професійних умінь і навичок передбачає якісне виконання військовослужбовцем цілеспрямованих професійних дій, що забезпечують виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні компетентності без сторонньої методичної допомоги і постійного контролю.

Рівень професійних умінь та навичок оцінюється за чотирьохбальною шкалою на підставі обліку виконання бойових нормативів самим військовослужбовцем, (для командирів (начальників) – і його підлеглими).

11. Рівень професійних знань

Професійні знання – сукупність відповідних теоретичних знань, отриманих військовослужбовцем під час навчання і професійної діяльності на конкретній посаді та необхідних йому для якісного виконання службових обов'язків. До них відносяться наступні властивості: спроможність виконувати завдання за призначенням; володіння глибокими знаннями, мисленням, яке дозволяє творчо вирішувати складні завдання теоретичного характеру в професійній сфері; знання змісту керівних документів, керування ними у повсякденній діяльності.

Рівень професійних знань відображає здатність військовослужбовця творчо використовувати і поповнювати їх у майбутньому та оцінюються за результатами занять за основними дисциплінами професійної підготовки.

12. Стан фізичної підготовленості

Стан фізичної підготовленості включає в себе рівень швидкісних здібностей, сили, спеціальної та загальної витривалості, а також рівень методичної підготовленості (знання основ фізичної підготовки і спорту, практичні дії щодо організації й проведення фізичної підготовки).

Загальна оцінка фізичної підготовленості за результатами навчального року визначається згідно з Настановою з фізичної підготовки у Збройних Силах України [5].

13. Уміння організовувати та проводити заняття

Уміння організовувати та проводити заняття проявляється в якісній постановці завдань підлеглим та мотивуванні на їх якісне і своєчасне виконання. Від якості цих зусиль суттєво залежить підготовленість його підлеглих.

Якість цих умінь оцінюється на підставі контролю за підготовкою та проведенням занять військовослужбовцем, рівнем оволодіння підлеглими матеріалом, наданням їм допомоги під час підготовки до занять та в ході заняття, використанням додаткової літератури та якістю підготовки навчально-матеріальної бази.

14. Штабна культура (культура роботи з документами)

Штабна культура (культура роботи з документами) визначає рівень навичок і умінь військовослужбовця, які стосуються відпрацювання бойової, службової та іншої документації, якісне та своєчасне складання службових документів, уважність до деталей, всебічне і глибоке знання змісту статутів Збройних Сил України, керівних документів з питань розробки бойової та службової документації.

Штабна культура тісно пов'язана з вмінням пунктуально виконувати умови тієї чи іншої діяльності, з внутрішньою дисципліною, і визначається такими індивідуально-психічними властивостями військовослужбовця як педантичність, акуратність.

Вона оцінюється за результатами оцінки повсякденної службової діяльності військовослужбовця, а також за результатами оцінювань, здійснених під час перевірок.

15. Якість організації та проведення занять, методична підготовленість

Якість організації та проведення занять, методична підготовленість проявляється в своєчасній постановці цілей, завдань та доведенні результатів, які повинні бути досягнуті підлеглими в ході проведення занять, в мотивуванні їх на якісне, своєчасне виконання визначених питань. Від методичної підготовленості командира (начальника) як керівника (знання матеріалу, вміння довести його, проконтролювати його засвоєння, матеріальне забезпечення та порядок його використання) суттєво залежить якість проведення заняття і його кінцевий результат – рівень підготовленості підлеглих.

Критерій оцінюється на підставі контролю за підготовкою та проведенням занять, рівнем знання предмету підготовки військовослужбовцем, рівнем оволодіння матеріалом підлеглими, наданням допомоги їм при підготовці до занять та в ході заняття, використанням додаткової літератури та якістю підготовки навчально-матеріальної бази.

16. Якість складання та оформлення службових документів, вміння письмового викладення матеріалу, усного мовлення

Якість складання та оформлення службових документів виявляється у тому, що військовослужбовець знає вимоги керівних документів з питань розробки службової документації і визначає рівень навичок і умінь

Продовження додатка 11

військовослужбовця, які стосуються відпрацювання бойової, службової та іншої документації, якісне та своєчасне складання службових документів, уважність до деталей, всебічне і глибоке знання змісту статутів Збройних Сил України. Ця якість тісно пов'язана з умінням пунктуально виконувати умови тієї чи іншої діяльності, з внутрішньою дисципліною, умінням, терпеливістю.

При оцінці письмового викладення матеріалу враховуються наступні вимоги - точність, послідовність і лаконічність викладення матеріалів, гранична чіткість у висловлюванні думки, яку необхідно довести, використання простих, зрозумілих речень. Якість оцінюється в залежності від зовнішнього вигляду документу (робоча карта, картка вогню на самооборону, рапорт тощо), графічного та текстового вигляду та змісту, своєчасності виконання, каліграфії, логічності викладення.

При оцінці уміння усного мовлення як мови ділового спілкування між військовослужбовцями необхідно враховувати, що їхньому розумінню сприяють інтонація, тембр і сила голосу, дикція, паузи, та умови, у яких відбувається розмова, використання простих, зрозумілих речень

17. Рівень сформованості ідейних та моральних якостей

Рівень сформованості ідейних та моральних якостей військовослужбовця – це сукупність його загальнолюдських, суспільних, загальнодержавних, військових та особистісних цінностей, світоглядних ідеалів та орієнтирів, які регулюють поведінку військовослужбовця та його відношення до виконання обов'язків військової служби.

Складовими компонентами критерію рівня сформованості ідейних та моральних якостей військовослужбовця є: державно-ідейний, моральний та військово-професійний.

Державно-ідейний компонент характеризує вірність та відданість військовослужбовця українському народові, готовність до оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканості, свідомого виконання військового обов'язку, рішень військово-політичного керівництва держави та наказів командирів.

Моральний компонент визначає морально-психологічний стан та готовність за особистими морально-етичними цінностями військовослужбовця виконувати завдання військової служби.

Військово-професійний компонент характеризує рівень військово-професійної майстерності військовослужбовця, ступінь практичної реалізації навчально-бойових завдань в системі підготовки Збройних Сил України.

Рівень сформованості ідейних та моральних якостей військовослужбовця оцінюється у сукупності наступних показників:

базові показники: рівень теоретичної і моральної зрілості на основі національних духовних і моральних цінностей, вихованість, відношення до військової професії, ступінь морально-психологічної стійкості, готовність

вірно служити, хоробро захищати територіальну цілісність та недоторканість України, усвідомлено вирішувати навчально-бойові завдання, діяти під час

Продовження додатка 11

смертельної небезпеки у відповідності з вимогами Конституції України, законів України, Військової присяги і Статутів Збройних Сил України, наказів командирів і начальників;

ситуативні показники: рівень активності життєвої позиції, відношення військовослужбовця до міжнародних подій та подій в Україні; рівень засвоєння ідеологічних засад державної зовнішньої та внутрішньої політики, свідомого розуміння державної політики у військовій сфері та особистої відповідальності за захист Вітчизни; рівень усвідомлення місця і ролі Збройних Сил України у забезпеченні обороноздатності держави; ступінь впевненості військовослужбовця у правильності рішень та політики, яка проводиться військово-політичним керівництвом держави.

II. Додаткові критерії (можуть використовуватися при складанні тексту характеристики)

1. Дотримання етичних норм

Етичні норми – сукупність правил поведінки та спілкування, що стосуються взаємовідносин між військовослужбовцями і передбачають створення атмосфери довіри, взаємоповаги, доброзичливості та толерантності у військовому колективі, відсутність упередженості у ставленні до підлеглих і колег.

Вони включають в себе таку рису особистості як делікатність – необхідність будувати свою поведінку та спілкування не в плані особистих інтересів, а враховуючи інтереси оточуючих, вміння співвідносити рівень своїх прагнень з думкою колективу.

Дотримання етичних норм у відносинах з підлеглими і колегами визначається Кодексом честі офіцера Збройних Сил України і дозволяє визначити й усвідомити ту межу моральної поведінки, за якою починаються протиправні вчинки.

2. Комунікабельність

Комунікабельність – здатність військовослужбовця вступати в соціальну взаємодію, схильність до встановлення контактів і зв'язків з підлеглими, вміння володіти ініціативою в спілкуванні, проявляти активність. Комунікабельність складається з трьох рівнозначних частин: здатності до встановлення контакту з партнером по спілкуванню, навички ведення бесіди й вміння підтримувати тривалі відносини.

Високий рівень комунікабельності – умова успішної адаптації військовослужбовця у військовому середовищі, по відношенню службової діяльності та продуктивної взаємодії з іншими.

3. Мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення

Мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення – спрямованість військовослужбовця на військово-професійну діяльність. Мотивація професійної діяльності зокрема визначає спрямованість активності військовослужбовця в професійній поведінці.

Це прагнення складається з усвідомлених мотивів, дій, інтересів військовослужбовця, що спрямовують його на професійне вдосконалення та службу в Збройних Силах України. Це – уміння підтримувати бойову готовність; підвищувати рівень володіння спеціальними знаннями, вміннями, навичками; зміцнення військової дисципліни в підрозділі, військовій частині (частинах), що суттєво впливає на забезпечення виконання поставлених перед підрозділом, військовою частиною (частинами) завдань та включає в себе організованість та здатність до ефективного планування кар'єри.

Про рівень мотивації на військову службу також вказує кількість укладених контрактів про проходження служби, кількість змінених місць проходження військової служби, участь у курсах підвищення кваліфікації, рівень освіти та кількість інших спеціальностей.

4. Працездатність

Працездатність – це особиста властивість військовослужбовця якісно виконувати службові обов'язки при тривалому рівні навантажень. Рівень працездатності безпосередньо впливає на якість його діяльності.

5. Уміння оцінювати підлеглих

Уміння оцінювати підлеглих – здатність військовослужбовця – командира (начальника) до систематичного вивчення і адекватного оцінювання діяльності підлеглих, виконання ними поставлених завдань; об'єктивно проводити щорічне оцінювання та атестування підлеглих.

Додаток 12
до підpunkту 2.2.2 Методичних
рекомендацій з порядку
організації і проведення
атестування військовослужбовців
Збройних Сил України

Перелік

можливих варіантів оцінки особистих, ділових та моральних якостей
військовослужбовця під час складання оцінних характеристик

Ділові якості

1. Організаторські здібності:
 - володіє високими організаторськими здібностями;
 - легко справляється з завданнями, які потребують організаторських здібностей;
 - іноколи не може організувати ефективно виконання поставлених завдань;
 - відчуває складність при організації виконання поставлених завдань.
2. Ініціатива:
 - вміє і любить працювати в обстановці, яка потребує виявлення ініціативи;
 - проявляє розумну ініціативу там, де це можливо;
 - вміє проявляти ініціативу, коли цього потребує обстановка;
 - прагне того, щоб ним керували, уникає приймати рішення.
3. Наполегливість:
 - не зупиняється перед труднощами, наполегливо й енергійно йде до наміченої мети;
 - на шляху до наміченої мети можуть зупинити тільки надзвичайні труднощі;
 - наполегливий, звичайно не губиться перед труднощами;
 - іноді не вистачає наполегливості перед труднощами, потребує підтримки й допомоги;
 - слабкий, часто змінює свої рішення, пасує перед труднощами.
4. Професійна підготовка:
 - володіє високими професійними знаннями та навичками;
 - професійно підготовлений відмінно, здатний самостійно виконувати складні завдання;
 - має хорошу професійну підготовку, достатню для виконання обов'язків;
 - іноді не вистачає професійних знань при виконанні обов'язків;
 - низька професійна підготовка часто призводить до зриву виконання поставлених завдань.

5. Знання озброєння та бойової техніки:

- майстерно володіє довіреним йому озброєнням та військовою технікою;
- успішно володіє довіреним йому озброєнням та військовою технікою, не відчуває труднощів під час його бойового застосування. Має кваліфікацію спеціаліста 1 класу. Добре знає озброєння та військову техніку, виконує всі вимоги її експлуатації. Має кваліфікацію спеціаліста 2 класу;
- іноді відчуває труднощі під час експлуатації військової техніки та озброєння у важких умовах. Має кваліфікацію спеціаліста 3 класу;
- через незнання відчуває серйозні труднощі під час експлуатації військової техніки та озброєння.

6. Знання бойових та загальновійськових статутів та керівних документів:

- знає та вміло застосовує на практиці бойові та загальновійськові статuti й інші керівні документи;
- має добрі знання статутів та інших керівних документів і правильно їх застосовує;
- знає вимоги статутів та інших керівних документів в області своїх функціональних обов'язків;
- допускає невпевненість під час практичного застосування вимог статутів та керівних документів;
- незнання статутів та керівних документів знижує ефективність виконання обов'язків.

7. Уміння навчати особовий склад:

- кваліфікований методист, ефективно навчає особовий склад;
- заняття будує методично правильно, досягає хороших результатів під час навчання особового складу;
- не завжди методично правильно будує заняття, що знижує рівень підготовки особового складу;
- має слабку методичну підготовку, що негативно проявляється на навчанні особового складу.

8. Вміння оцінювати підлеглих:

- систематично вивчає та адекватно оцінює діяльність підлеглих. Об'єктивно проводить щорічне оцінювання та атестування;
- володіє знаннями та практичними навиками щодо оцінки діяльності підлеглих;
- оцінює діяльність підлеглих несистематично та допускає необ'єктивність при проведенні щорічного оцінювання та атестування.

9. Удосконалення військових знань:
- постійно працює над удосконалення своїх знань. Глибоко вивчає питання теорії і практики військової справи;
 - систематично працює над поглибленням своїх знань;
 - достатньо працює над підвищенням своїх знань;
 - у роботі над вдосконаленням своїх знань проявляє поверхневий підхід;
 - недостатньо працює над підвищенням своїх знань.
10. Уміння організувати та забезпечувати сучасний бій:
- відмінно організовує та забезпечує ведення сучасного бою;
 - добре організовує та забезпечує ведення сучасного бою;
 - іноді допускає помилки при організації та забезпеченні ведення бою;
 - має слабкі здібності в організації та забезпеченні ведення бою.
11. Почуття нового, ставлення до передового досвіду:
- високо розвинене почуття нового, постійно стежить за передовим досвідом, ініціатор нововведень;
 - проявляє обережність до всього нового, віддає перевагу традиційним методам роботи;
 - прихильник традиційних методів роботи;
 - прихильник будь-яких, іноді некорисних нововведень, але швидко про них забуває;
 - проявляє слабкий інтерес до нового та передового досвіду, прихильник старих методів роботи.
12. Ставлення до військової служби, мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення:
- високий рівень мотивації до військової служби та професійного самовдосконалення;
 - рівень мотивації високий. Сумлінно виконує службовий обов'язок;
 - допускає випадки халатного ставлення до своїх службових обов'язків. Мотивація відсутня.
13. Ставлення до підлеглих, уміння підтримувати свій авторитет:
- уважний до підлеглих, тонко вирішує проблеми, що їх стосуються. Цінує думку підлеглих;
 - уважний до проблем, які торкаються людей, вирішує їх найкращим чином. Завжди враховує в роботі думки та пропозиції підлеглих;
 - недостатньо розуміє проблеми підлеглих та рідко враховує в своїх рішеннях. Не завжди сприймає їх пропозиції;
 - не надає питанням, які пов'язані з людьми, того значення яке вони заслуговують. Ігнорує пропозиції підлеглих;
 - не вміє і не хоче поводитись з людьми, не проявляє інтересу до проблем підлеглих. Нетерплячий до їх пропозицій.

14. Якість виконання вказівок начальників:
- виконує всі поставлені перед ним завдання обґрунтовано, швидко, з детальною проробкою та відмінною якістю;
 - роботу виконує ефективно, старанно, звертає увагу на деталі;
 - завжди виконує вказівки згідно з наказом;
 - при виконанні вказівок може іноді допускати недбайливість;
 - потребує постійного контролю за якістю виконання вказівок, несумлінний при їх виконанні.
15. Дух співробітництва:
- участь у роботі колективу завжди конструктивна;
 - участь у роботі колективу сприяє виконанню поставлених завдань;
 - вміє підпорядковувати себе вимогам, які випливають з поставлених завдань;
 - у роботі колективу пристосовується важко, іноді займає негативну позицію.
16. Почуття відповідальності:
- має високе почуття відповідальності;
 - почуття відповідальності за доручену справу розвинене добре;
 - має низьке почуття відповідальності, схильний перекладати її на інших;
 - іноді знижує відповідальність за доручену справу.
17. Вимогливість:
- завжди вимогливий до себе та підлеглих. Здатний навести твердий статутний порядок на дорученій ділянці;
 - вимогливий до себе та підлеглих. Вимогливість розумна та обґрунтована;
 - вимогливий, однак вимогливість проявляється не в грубій формі;
 - не завжди вимогливий до себе та підлеглих.
18. Особливості мислення:
- мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, оригінальних, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками;
 - мислить творчо, нешаблонно, схильний до пошуку сміливих та оригінальних рішень;
 - мислить творчо, але іноді схильний до прийняття типових рішень без елементів ризику;
 - схильний до прийняття типових рішень без елементів ризику;
 - схильний до прийняття шаблонних, стандартних і обережних рішень.

19. Оперативність прийняття рішень:

- рішення приймає своєчасно, оперативно приймає рішення, швидко реагує на зміни в обстановці;
- досить повільно приймає рішення, але прийняті рішення є оптимальними;
- неоперативний, зміни в обстановці помічає з запізненням, довго вагається перед тим, як прийняти рішення.

20. Уміння знайти головну ланку:

- здатний швидко розбиратися в суті питання та виділяти головне;
- може знайти головну ланку;
- трохи повільний, але здатний суть справи, виділити головне від другорядного;
- часто з утрудненнями виділяє головне від другорядного.

21. Здатність до передбачення:

- при прийнятті рішень, передбачає розвиток подій і наслідки їх застосування;
- здатний до передбачення подій;
- передбачає тільки найближчі наслідки прийнятих рішень;
- немає далекоглядності, не завжди передбачає наслідки рішень, що приймаються.

22. Особливості мислення:

- завжди бачить суперечності, що назрівають, проблеми та своєчасно вживає заходів щодо їх вирішення;
- уміє бачити назрілі проблеми, суперечності та визначити шляхи їх вирішення;
- бачить назрілі проблеми, суперечності, але утрудняється у визначенні шляхів їх вирішення;
- не завжди своєчасно розкриває проблеми, суперечності, схильний обходити їх;
- віддає перевагу тому, щоб не помічати, обходити проблеми, суперечності сучасного життя.

23. Уміння висловлювати думки:

- завжди чітко, хорошим і зрозумілим стилем, висловлює свої думки усно та письмово;
- текст виконаних документів зрозумілий, стиль викладення задовільний;
- виконує документи важко, стиль викладення потребує доопрацювання, доповідає плутано;
- плутано та неясно викладає свої думки письмово, не уміє висловити їх усно.

24. Штабна культура:

- має високу штабну культуру та здібності до оформлення документів;
- штабна культура та здібності розвинені добре;
- штабна культура та здібності до оформлення розвинені задовільно;
- під час роботи з документами не вистачає штабної культури;
- штабною культурою та здібностями до оформлення не володіє.

25. Відчуття місцевості:

- відмінно орієнтується на місцевості, уміло застосовує її особливості;
- добре орієнтується на місцевості, раціонально застосовує її особливості;
- достатньо уміло використовує особливості місцевості при виконанні поставлених завдань;
- іноді робить помилки в оцінці місцевості, які негативно впливають на виконання завдань.;
- слабо орієнтується на місцевості, її особливості використовує невміло.

26. Досвід служби у військах (на флоті):

- має військовий досвід на основних керівних посадах;
- має недостатній військовий досвід через відсутність служби на основних керівних посадах;
- недостатній службовий досвід у військах впливає на виконання завдань.;
- військового досвіду немає.

27. Стройова виправка:

- стройова виправка бездоганна. У стройовому відношенні є прикладом для особового складу;
- у стройовому відношенні підтягнутий, охайний;
- у стройовому відношенні підтягнутий;
- іноді одягнений неохайно або не по формі. В стройовому відношенні підтягнутий задовільно;
- слабо підготовлений в стройовому відношенні. Мають місце порушення форми одягу, погано стежить за своїм зовнішнім виглядом.

28. Уміння зберігати державну таємницю:

- ні при яких обставинах не допускає розголошення державної таємниці;
- уміє пильно берегти державну таємницю;
- при роботі з документами не завжди дотримується правил збереження таємності;
- здатний розголосити державну таємницю.

Моральні якості

29. Моральні якості:
- своєю чесною та порядною поведінкою є прикладом для наслідування. Безкорисливий;
 - за будь-яких обставин порядний і чесний;
 - відповідає моральним вимогам до офіцера;
 - не завжди достатньо розуміє моральні вимоги до офіцерського складу;
 - деякі аспекти моралі не сумісні зі званням офіцера.
30. Почуття такту та виховання:
- дуже ввічливий, завжди знає, що треба зробити або сказати;
 - викликає повагу до себе умінням триматися та висловлювати думку;
 - уміє триматися коректно з усіма;
 - іноді не вистачає скромності, допускає некоректні поступки по відношенні до товаришів по службі;
 - неохайний, часто шокує незнанням або зневажливим ставленням до правил пристойності.
31. Справедливість і неупередженість:
- справедливий, об'єктивно та неупереджено оцінює інших;
 - як правило, об'єктивно оцінює інших, іноді керується при цьому симпатіями та антипатіями;
 - почуття справедливості і безсторонності в оцінці інших розвинуто погано.
32. Відношення до спиртних напоїв:
- веде тверезий спосіб життя;
 - мав випадки вживання спиртних напоїв, що впливало на виконання службових обов'язків.
33. Особиста дисциплінованість:
- розумно з переконанням виконує усі накази та розпорядження. Високо дисциплінований;
 - точно виконує накази, уміє зрозуміти їх суть і задумку командира. Дисциплінований;
 - дисциплінований, але може ненавмисно допустити незначні дисциплінарні порушення;
 - іноді не додержується вимог дисципліни, допускає дисциплінарні порушення;
 - недисциплінований, схильний до суперечок.

34. Участь у суспільному житті:
- бере активну участь у суспільному житті, цікавиться суспільними проблемами;
 - бере участь у житті колективу;
 - рідко приймає участь у суспільному житті;
 - від суспільних заходів ухиляється, не бере в них участі, якщо не потрібна обов'язкова присутність.
35. Ставлення до гласності, принциповість:
- висловлюється ясно та відверто, захищає свою думку ввічливо та твердо, нетерплячий до недоліків;
 - твердо відстоює свою думку. Нетерплячий до недоліків;
 - здатний замовчувати або легко змінювати свою думку, приховувати недоліки у службі, остерігається гласності;
 - завжди залежить від думок інших, своєї думки не висловлює. Здатний прикрасити стан справ. Остерігається гласності;
36. Здатність враховувати індивідуальні особливості людей:
- добре розбирається в людях, уміє вірно розподіляти між ними обов'язки, враховуючи їх індивідуальні особливості;
 - здатний зрозуміти індивідуальні особливості людей і на цій основі організувати їх роботу;
 - здатний зрозуміти індивідуальні особливості людей, але у їх використанні має помилки;
 - іноді не враховує індивідуальні особливості людей при розподілі обов'язків.
37. Здатність привертати до себе людей:
- своїми діловими та моральними якостями привертає до себе людей та позитивно впливає на їх поведінку;
 - здатний привертати до себе людей та позитивно впливає на них;
 - здатний привертати до себе людей, але окремі риси характеру заважають зближенню з ними;
 - особливої привабливості у людей не викликає, відразливе враження справляє зарозумілість.
38. Авторитет:
- користується заслуженим авторитетом та повагою у своїх товаришів по службі та підлеглих;
 - не в усіх товаришів по службі має авторитет та повагу;
 - авторитету та поваги у товаришів по службі не має.

39. Товариськість та взаємодопомога:

- високо розвинуто почуття колективізму та товариськості. Завжди готовий прийти на допомогу;
- добре розвинуто почуття колективізму та товариськості. Завжди дорожить честю та гідністю свого військового колективу, готовий прийти на допомогу товаришам;
- надає допомогу товаришам, але іноді не охоче;
- почуття колективізму та товариськості розвинуто слабо, честю колективу не дорожить. Індивідуаліст за характером.

40. Увага до людей:

- завжди уважний до людей, доброзичливий, особисті питання оточуючих вирішує делікатно;
- вникає в турботи оточуючих, з розумінням ставиться до питань, що виникають, та враховує їх;
- недостатньо уваги приділяє питанням оточуючих, проблеми вирішує поверхнево.;
- неуважний до людей, мало спілкується.

Особисті якості

41. Рішучість, сміливість, самовладання:

- за всяких обставин проявляє незмінну витримку, рішучість і сміливість;
- рішучий та сміливий при виконанні поставлених завдань, завжди володіє собою;
- достатньо володіє собою, щоб діяти рішуче та сміливо;
- поведінка в екстремальних ситуаціях визначається емоційним станом або настроєм;
- у небезпеці проявляє нестійкість та боязливість.

42. Кмітливість і винахідливість у складній обстановці:

- ніколи не розгублюється у непередбачених обставинах, реагує рішуче та уміло;
- завжди своєчасно приймає рішення у непередбачених обставинах;
- добре діє у непередбачених обставинах, рішення приймає у допустимі терміни;
- іноді розгублюється в непередбачених обставинах, не реагує з належною ефективністю;
- перша несподівана складність або кризисна ситуація ставить в безвихідь.

43. Загальна культура та розвиток:

- має високу загальну культуру, постійно працює над собою в цьому напрямку;

- має достатні для своєї посади знання та загальну культуру;
- зазнає труднощів від нестачі загальної культур та розвитку;
- опирається на обмежені або поверхневі знання та культуру.

44. Пам'ять:

- виняткова;
- відмінна пам'ять, дуже рідко щось забуває;
- пам'ять задовільна, рідко щось забуває;
- іноді забуває важливі моменти по службі;
- зазнає серйозних труднощів в службі через погану пам'ять.

45. Ставлення до думок інших:

- завжди рахується з думками інших, заохочує висловлювання протилежних точок зору, здатний прийняти розумну пропозицію;
- рахується з думками інших, здатний оцінити їх пропозиції для прийняття оптимального рішення;
- звичайно вислуховує будь-які пропозиції, але віддає перевагу своїй точці зору;
- прагне нав'язувати власну точку зору, інші пропозиції не приймає;
- відхиляє будь-які, в тому числі і обґрунтовані пропозиції, якщо вони не збігаються з його точкою зору.

46. Простота та скромність:

- дуже скромний, простий та доступний в спілкуванні;
- скромний, простий та доступний в спілкуванні;
- помірно скромний;
- скромний, але іноді допускає переоцінку реальних досягнень;
- не вистачає скромності, зазнається.

47. Життєрадісність та оптимізм:

- Життєрадісний, оптиміст, почуття гумору розвинуто добре;
- Оптиміст за характером;
- Оптиміст, але іноді схильний до песимізму;
- Схильний до песимізму;
- Песиміст, бачить більше поганого, ніж доброго.

48. Комунікабельність:

- шукає контакту з людьми, робить це легко. У товаристві має повагу, дуже товариський;
- підтримує дуже добрі стосунки з оточуючими, товариський;
- уміє підтримувати добрі та рівні стосунки з товаришами по службі;

- мало схильний до контактів з іншими, іноді важкий в спілкуванні;
- замкнений, буває різкий та невтриманий з товаришами по службі.

49. Витривалість та працездатність:

- надзвичайно витривалий та працездатний, завжди зберігає присутність духу;
- легко переносить інтенсивні навантаження, легко відновлює сили;
- витривалий, зберігає ясний розум та добре зберігає сили;
- втомлюється після значних навантажень;
- не може перенести довгі та інтенсивні навантаження, довго відновлює сили.

50. Заняття фізичною культурою та спортом:

- спортсмен з великими досягненнями у спорті;
- любить та займається спортом, показує добрі результати;
- займається спортом. Постійно поліпшує свою фізичну культуру;
- до фізичної культури та спорту байдужий. Займається ними тільки в плановому порядку;
- фізичною культурою та спортом не займається. Фізично підготовлений погано.

51. Стан здоров'я:

- стан здоров'я добрий;
- стан здоров'я задовільний;
- має перерви в праці за станом здоров'я;
- постійно слабке здоров'я, що позначається на працездатності. Часто хворіє.

Додаток 13
до підпункту 2.2.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ЗРАЗОК

ОЦІННА КАРТКА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

1. Загальні відомості

- 1.1. Військове звання **майор**
1.2. Прізвище **Зубов** Ім'я **Ігор** По батькові **Володимирович**
1.3. Займана посада **начальник штабу – перший заступник командира механізованого батальйону військової частини А0000.**
1.4. Особистий номер (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) **2974608590.**
1.5. Оцінка за період з **1 листопада 2012 року** до **1 листопада 2013 року.**

2. Самооцінка військовослужбовця

До виконання посадових обов'язків ставився відповідально. Приймав участь у проведенні батальйонного навчання з практичною стрільбою зі штатного озброєння, оцінений за практичні уміння на оцінку "добре". Окремі позапланові завдання (доручення) виконував у встановлені терміни. При виконанні обов'язків за вищою посадою - командира батальйону, провів роздільне штабне тренування з оцінкою "добре". Вважаю за доцільне пройти підготовку на курсах підвищення кваліфікації для удосконалення професійних знань. Бажаю продовжувати військову службу до досягнення права на пенсійне забезпечення.

3. Оцінка за критеріями службової діяльності

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	4,4
2	Рівень професійних умінь та навичок	4,8
3	Виконання посадових обов'язків	5
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	4,6
5	Ефективність управлінської діяльності	4,8
6	Професійний розвиток підлеглих	4,6
7	Штабна культура (культура роботи з документами)	5
8	Уміння організувати та проводити заняття	4,8
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	4
10	Стан фізичної підготовленості	5
СУМА БАЛІВ:		47
		ВІДМІННО

4. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

4.1. Текст характеристики

За час проходження військової служби майор Зубов І.В. зарекомендував себе професійно грамотним, дисциплінованим, працелюбним офіцером. Обов'язки за посадою опанував в повному обсязі і виконує їх з високою відповідальністю. Під час виконання службових обов'язків виявляє творчість, активність і наполегливість.

Користується діловим авторитетом серед колег та підлеглих. Забезпечує високу бойову готовність, військову дисципліну та статутний порядок у батальйоні. Вимогливий до себе та підлеглих. Постійно наполегливо працює над підвищенням рівня професійної майстерності, глибоко вивчає питання теорії та практики військової справи.

Має професійний та бойовий досвід і вміло використовує його під час навчання підлеглих. У складній обстановці орієнтується впевнено, вміє визначити головний напрям у роботі. На критику реагує вірно.

Протягом шести місяців проходив службу у складі миротворчого контингенту в республіці Ірак на посаді командира розвідувальної роти. За участь у миротворчих операціях має державні нагороди.

Має успішний досвід проходження військової служби на посадах командира взводу, командира навчального взводу, командира роти.

Майор Зубов І.В. володіє вмінням створення атмосфери довіри та взаємоповаги у військовому колективі. Вживає заходи для створення атмосфери нетерпимості до недоліків, байдужості та пасивності. Дорожить честю і гідністю офіцера.

Систематично та об'єктивно оцінює підлеглих, що дозволяє якісно здійснювати та контролювати процес щорічного оцінювання та періодичного атестування.

На попередній посаді протягом трьох років проходив службу в складі Об'єднаних сил швидкого реагування Збройних Сил України та пройшов курси підвищення кваліфікації за фахом.

Постійно підтримує високій особистий рівень володіння англійською мовою та самотійно працює над вдосконаленням цих знань.

Штаб батальйону під його керівництвом постійно демонструє високі показники у своєчасному та якісному відпрацюванні планових документів для забезпечення повсякденної діяльності батальйону і для підготовки та проведення навчань за різними темами.

Під час тимчасового виконання обов'язків командира батальйону неодноразово відмічався командуванням бригади в кращу сторону, тому вважаю за доцільне рекомендувати зарахувати майора Зубова І.В. до Резерву для просування по службі на посаду командира батальйону.

4.2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок *Займаній посаді відповідає.*

Рекомендації *Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.*

Безпосередній начальник

Командир батальйону

підполковник

підпис

О.С.ВАСИЛЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“11 листопада 2013 року

5. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок *Займаній посаді відповідає.*

Рекомендації *Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Гідний просування на посаду командира механізовано батальйону.*

Прямий начальник

Командир військової частини А0000

полковник

підпис

О.С.САВЧУК

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“12” листопада 2013 року

“З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений”

майор

підпис

І.В.ЗУБОВ

(дата, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“14” листопада 2013 року

6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка **Відмінно.**

Висновок **Займаній посаді відповідає. Гідний призначення на вищу посаду.**

Начальник відділення особового складу та стройового – заступник начальника штабу військової частини А0000

майор **підпис** **А.В.СТРИЖКО**

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” травня 2013 року

7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка **Відмінно.**

Висновок **Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.**

Командир військової частини А0000

полковник **підпис** **О.С.САВЧУК**

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“12” листопада 2013 року

8. Додаткова інформація

“ ____ ” _____ 20__ року

 М.П. (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище посадової особи, яка завірила копії оцінної картки)

Додаток 14
до підpunkту 2.2.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ЗРАЗОК

ОЦІННА КАРТКА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

1. Загальні відомості

- 1.1. Військове звання **сержант**
1.2. Прізвище **Кравчук** Ім'я **Микола** По батькові **Миколайович**
1.3. Займана посада **головний сержант взводу охорони військової частини А0000.**
1.4. Особистий номер (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) **2874709550.**
1.5. Оцінка за період з **1 листопада 2012 року до 1 листопада 2013 року.**

2. Самооцінка військовослужбовця

До виконання посадових обов'язків відносився сумлінно. Під час несення вартової служби неодноразово відмічався командуванням в кращу сторону та мав заохочення. Позапланові доручення виконував своєчасно. Неодноразово виконував обов'язків головного сержанта роти. Бажаю навчатися для отримання вищої освіти за іншою спеціальністю. Планую продовжити військову службу до досягнення права на пенсійне забезпечення.

3. Оцінка за критеріями службової діяльності

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	4,2
2	Рівень професійних умінь та навичок.	4,2
3	Виконання посадових обов'язків	4
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	4,2
5	Рівень володіння навичками управління та організаторськими навичками	4,6
6	Рівень вимогливості до підлеглих	3,8
7	Якість складання та оформлення службових документів, уміння письмово викладати матеріал, усного мовлення	5
8	Якість організації та проведення занять, методична підготовленість	4,4
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	4
10	Стан фізичної підготовленості	4
СУМА БАЛІВ:		42,4 ДОБРЕ

4. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

4.1. Текст характеристики

За період оцінювання сержант Кравчук М.М. зарекомендував себе з позитивної сторони. Функціональні обов'язки виконує добре. У складних обставинах орієнтується достатньо швидко та здатний прийняти правильне самостійне рішення.

Користується авторитетом серед колег та підлеглих.

Постійно підвищує особисті професійні знання. Класний спеціаліст 2 класу.

Знає тактику дій взводу, відділення в різних видах бою.

На високому рівні навчає та виховує особовий склад взводу. Володіє педагогічними навичками щодо виховання підлеглих та у проведенні занять. Перед прийняттям на військову службу за контрактом закінчив педагогічний технікум.

Під час виконання службових обов'язків проявляє активність і наполегливість. Здатний критично оцінювати свої дії.

Має досвід проходження військової служби на посадах стрільця взводу охорони та командира відділення взводу охорони.

Систематично та об'єктивно оцінює підлеглих, що дозволяє якісно здійснювати та контролювати процес щорічного оцінювання та періодичного атестування.

Неодноразово заохочувався командуванням батальйону та бригади за високі показники службової діяльності.

При щорічному оцінюванні за минулий рік отримав висновок щодо зарахування до Резерву для просування по службі. Неодноразово виконував обов'язки головного сержанта роти.

Сержант Кравчук М.М. комунікабельний, врівноважений та тактовний військовослужбовець. Бере активну участь у суспільному житті військової частини, займається спортом. Фізично розвинутий добре. У стройовому відношенні підтягнутий, стан здоров'я добрий.

Морально стійкий.

Враховуючи особисті якості та високі оцінки, як особисті, так і підпорядкованого підрозділу, отримані в результаті підсумкової перевірки, вважаю за доцільне рекомендувати сержанта Кравчука М.М. зарахувати до Резерву для просування по службі на посаду головного сержанта роти.

4.2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок Займаній посаді відповідає.

Рекомендації Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.

Безпосередній начальник

Командир взводу охорони

лейтенант

підпис

Ф.П.ГОЛОВЧЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“5” листопада 2013 року

5. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок Займаній посаді відповідає.

Рекомендації Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно направити на навчання з подальшим просуванням на посаду головного сержанта роти охорони.

Прямий начальник

Командир роти охорони

капітан

підпис

О.О.РАДЧЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“7” листопада 2013 року

“З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений”

сержант

підпис

М.М.КРАВЧУК

(дата, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“11” листопада 2013 року

6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка Задовільно.

Висновок Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді.

Начальник відділення особового складу та стройового – заступник
начальника штабу військової частини А0000

майор підпис А.В.СТРИЖКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” травня 2014 року

7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка Задовільно.

Висновок Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді.

Секретар атестаційної комісії військової частини А0000

майор підпис М.І.ТКАЧУК

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“12” червня 2014 року

8. Додаткова інформація

“ _____ ” _____ 20__ року

М.П. (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище посадової особи, яка завірила
копії оцінної картки)

Додаток 15
до підпункту 2.2.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ЗРАЗОК

ОЦІННА КАРТКА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

1. Загальні відомості

- 1.1. Військове звання **солдат**
1.2. Прізвище **Салієнко** Ім'я **Володимир** По батькові **Андрійович**
1.3. Займана посада **стрілець роти охорони військової частини А0000**.
1.4. Особистий номер (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) **2974707554**.
1.5. Оцінка за період з **1 листопада 2012 року** до **1 листопада 2013 року**.

2. Самооцінка військовослужбовця

Посадові обов'язки виконував у відповідності до вимог Статутів Збройних Сил України. Маю задовільну професійну підготовку та постійно працюю над її підвищенням. Поставлені командирами завдання намагався виконувати своєчасно. Предмети бойової підготовки засвоїв на достатньому рівні. Маю суміжну спеціальність водія (категорія – "В,С"). Бажаю продовжувати військову службу до закінчення строку дії контракту.

3. Оцінка за критеріями службової діяльності

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	3,4
2	Рівень професійних умінь та навичок	3
3	Виконання посадових обов'язків	3
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	3,2
5	Прояви лідерських якостей та прагнення до самовдосконалення	3
6	Індивідуальна оцінка виконання нормативів бойової підготовки	3,6
7	Рівень опанування суміжною спеціальністю (посадою)	3,2
8	Якість складання та оформлення службових документів, уміння письмово викладати матеріал, усного мовлення	3,4
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	4
10	Стан фізичної підготовленості	5
СУМА БАЛІВ:		34,8 ЗАДОВІЛЬНО

4. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

4.1. Текст характеристики

За період оцінювання рядовий Салієнко В.А. зарекомендував себе з позитивної сторони. Сумлінно вивчає військову справу. Задовільно виконує свої посадові обов'язки. Самостійно працювати вміє. Контролю з боку безпосередніх командирів та начальників не потребує.

Предмети бойової та спеціальної підготовки засвоїв задовільно та потребує підвищення особистих показників бойової підготовки, зокрема зі стрільби з АК-74.

На критику та зауваження реагує адекватно, правильні висновки робити вміє. Виявляє повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням, шанує честь і гідність товаришів по службі. Правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання дотримується.

Володіє зброєю і технікою, але потребує додаткового контролю щодо дотримання правил безпеки під час використання зброї та техніки.

У складних обставинах орієнтується повільно, але виявляє твердість характеру. Користується авторитетом серед колег та товаришів. Морально стійкий. Фізично розвинений добре. У стрійовому відношенні підтягнутий. Має охайний зовнішній вигляд.

Державну таємницю зберігати вміє.

4.2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок *Займаній посаді відповідає.*

Рекомендації *Доцільно залишити на займаній посаді.*

Безпосередній начальник

Командир відділення взводу охорони

мол. сержант

підпис

О.М.ШЕВЧУК

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“5” листопада 2013 року

5. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок *Займаній посаді відповідає.*

Рекомендації *Доцільно залишити на займаній посаді.*

Прямий начальник

Командир взводу охорони

лейтенант

підпис

Ф.П.ГОЛОВЧЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“6” листопада 2013 року

“З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений”

солдат _____ підпис _____ В.А.САЛІЄНКО

(дата, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“11” листопада 2013 року

6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка _____

Висновок _____

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка Задовільно.

Висновок Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді.

Начальник відділення особового складу та стройового – заступник
начальника штабу військової частини А0000

майор _____ підпис _____ А.В.СТРИЖКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“8” листопада 2013 року

8. Додаткова інформація

“ _____ ” _____ 20__ року

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище посадової особи, яка завірила

М.П. _____ (копії оцінної картки)

М.П.

Додаток 16
до підpunkту 3.2.5 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
№ _____ “ ____ ” _____ 20 ____ р.

(найменування військової частини, органу військового управління)

Голова комісії

(посада, військове звання, ініціали, прізвище)

Заступник голови комісії

(посада, військове звання, ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(посада, військові звання, ініціали, прізвища)

Секретар комісії

(посада, військове звання, ініціали, прізвище)

Перелік питань, які розглядалися

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка атестується	Висновок комісії та результати голосування
1	2	3

Загальні проблемні питання, які виникли під час проведення засідання атестаційної комісії

Підписи голови, його заступника, членів атестаційної комісії та її секретаря.

Додаток 17
до підпункту 3.2.8 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ЗРАЗОК

АТЕСТАЦІЯ

за період з березня 2004 р. по березень 2009 р.

1. Загальні відомості

майор ПЕТРЕНКО Юхим Олексійович

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

**начальник штабу – перший заступник командира танкового батальйону
військової частини А0000, ШПК – майор, № 214 від 12.10.06**

(посада, військова частина, штатна категорія, номер наказу про призначення)
Дата народження **10.06.1978**. Особистий номер (ідентифікаційний
номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів)
2974608591

Служба в Збройних Силах з **липня 1995 року**

Стаж на посаді **2 роки 7 місяців**

Дата присвоєння військового звання **20 червня 2007 р.**

Освіта: а) **вища - Харківський політехнічний інститут – заочно
в 2008 році**

б) **військова (військово-спеціальна) Харківський інститут танкових військ
у 1999 році**

Висновок за попередньою атестацією за 2004 рік **Займаній посаді
відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді та укласти новий
контракт.**

Висновки та індивідуальний бал за результатами щорічного оцінювання в
міжатестаційний період (за кожний рік)

за **2005** р. **2815 балів. Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до
Резерву: на вищу посаду.**

за **2006** р. **36,4 балів. Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на
займаній посаді.**

за **2007** р. **41,52 балів. Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до
Резерву кандидатів для просування по службі та направлення на
навчання.**

за **2008** р. **43,8 балів. Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до
Резерву кандидатів для просування по службі та направлення на
навчання.**

Перебування в Резерві **на посаду командира батальйону з 2007 року.**

Додаткові фактори, які можуть впливати на подальше проходження служби:
Отримав вищу технічну освіту. Може розглядатися кандидатом для заміщення посад технічного профілю.

(соціальні побутові, медичні тощо та їх характеристика)

Контракт з **21.06.2004 на 5 років.**

(з якого часу укладений і на який термін)

2. Текст атестації

Періодичне атестування майора ПЕТРЕНКА Юхима Олексійовича проводиться у зв'язку з закінченням строку дії контракту.

Начальник штабу батальйону майор ПЕТРЕНКО Юхим Олексійович під час виконання посадових обов'язків зарекомендував себе як офіцер, спроможний якісно виконувати службові обов'язки. Характеризується позитивно. Дисциплінований та працьовитий офіцер. Має добрі командирські навички та вольові якості. Постійно працює над вдосконаленням своїх професійних знань. Отримані знання вміло застосовує на практиці. Має достатній досвід роботи з особовим складом. Керівні документи знає добре. До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно.. З документами працює акуратно, вміло їх відпрацьовує, що свідчить про високорозвинену штабну культуру. Вміє виділити в роботі головне, будь-яку доручену справу доводить до кінця.

Щодо підвищення професійної підготовки більшу увагу слід приділяти розробці документів на особливий період.

Ділянка роботи, за яку відповідає, оцінюється добре. Статути ЗС України знає та користується ними в повсякденній діяльності. Має добрі організаторські здібності. Працездатність висока. На критику реагує адекватно та вміє критично оцінити свою діяльність. За характером спокійний і витриманий. У роботі дотримується законності. Цінує честь і гідність офіцера.

Користується повагою керівництва, співслужбовців, підлеглих.

Особиста оперативно-тактична, військово-технічна та спеціальна підготовка оцінюється на "відмінно" та "добре". Фахівець 2 класу.

Має вищу технічну освіту – закінчив Харківський політехнічний інститут у 2005 році, заочно.

Володіє англійською мовою на рівні СМР "2" та постійно працює над вдосконаленням цих знань.

Відповідально ставиться до виконання посадових обов'язків, при цьому дотримується вимог Статутів ЗС України, інструкцій, настанов, інших документів.

Заняття з командирської підготовки з офіцерами штабу та підрозділів організовує і проводить на високому рівні. Має добре розвинуті викладацькі здібності. До занять готується ретельно, забезпечує досконалу підготовку до них слухачів груп командирської підготовки.

Продовження додатка 17

Штаб батальйону під керівництвом майора Петренка Ю.О. постійно демонструє високі показники у своєчасному та якісному відпрацюванні планових документів для забезпечення повсякденної діяльності батальйону і для підготовки та проведення навчань.

Сторойова виправка відміння, постійно слідкує за чистотою та акуратністю військової форми одягу. Фізично розвинений відмінно. Стан здоров'я добрий. З особистої зброї стріляє відмінно.

Висновок: *Займаній посаді відповідає.*

Рекомендації: *Гідний просування на вищу посаду. Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби .*

Командир танкового батальйону
підполковник

підпис

В.А.КОСТЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище безпосереднього начальника)

“ 3 ” березня 2009 року

3. Перше ознайомлення особи, яка атестується

“Ознайомлений” майор

підпис

Ю.О.ПЕТРЕНКО

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ 4 ” березня 2009 року

4. Висновки прямих начальників

Висновок: *Займаній посаді відповідає.*

Рекомендації: *Гідний просування на вищу посаду. Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби .*

Начальник штабу бригади
підполковник

підпис

С.П.ГУРАК

5. Висновки атестаційної комісії

Займаній посаді відповідає.

Гідний просування на вищу посаду. Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби .

Протокол засідання атестаційної комісії № 3 від 18 березня 2009 року.

Секретар комісії

майор

підпис

В.М.НІКОЛАЄНКО

“18” березня 2009 року

6. Висновки прямих начальників
(заповнюється за необхідності)

7. Рішення особи, яка затверджує атестацію

Атестаційні висновки затверджую.

Підготувати документи встановленим порядком для укладання нового контракту про проходження служби.

Командир бригади
полковник

підпис

К.Л.ДМИТРЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

“ 20 ” березня 2009 року

8. Заключне ознайомлення особи, яка атестується.

“Ознайомлений” майор

підпис

Ю.О.ПЕТРЕНКО

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ 24 ” березня 2009 року

посада, військове звання, підпис, прізвище посадової особи, яка завірила копію атестації)
М.П.

Додаток 18
до підпункту 2.2.2 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
можливих варіантів оцінки військовослужбовця під час складання
оцінних характеристик

1. Безперервність оцінювання щодо просування на вищу посаду протягом останніх років (з моменту останнього призначення на вищу посаду):

- оцінювався щодо просування на вищу посаду протягом останніх п'яти (чотирьох, трьох, двох) років;
- оцінений щодо просування на вищу посаду в минулому році;
- вперше оцінений щодо просування на вищу посаду.

2. Досвід проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду:

- має великий досвід проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду;
- має достатній досвід проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду;
- має досвід проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду;
- має недостатній досвід проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду;
- має досвід проходження військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду, менше року;
- не має досвіду військової служби на посаді, проходження служби на якій є обов'язковим перед призначенням на вищу посаду.

3. Досвід тимчасового виконання обов'язків за вищою посадою:

- має великий досвід виконання обов'язків за вищою посадою та тимчасово виконує обов'язки за вищою посадою;
- має досвід тимчасового виконання обов'язків за вищою посадою та готовий до призначення на вищу посаду;
- має досвід тимчасового виконання обов'язків за вищою посадою;
- має недостатній досвід тимчасового виконання обов'язків за вищою посадою;

- недостатній службовий досвід виконання обов'язків за вищою посадою впливає на можливість призначення на вищу посаду;
- досвіду тимчасового виконання обов'язків за вищою посадою немає.

4. Досвід проходження служби на вищих посадах, з яких військовослужбовець був переміщений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів:

- має великий досвід проходження служби на вищих посадах, з яких військовослужбовець був переміщений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів (проведенням організаційних заходів);
- має досвід проходження служби на вищих посадах, з яких військовослужбовець був переміщений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів (проведенням організаційних заходів);
- не має досвіду служби на вищих посадах, з яких військовослужбовець був переміщений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів (проведенням організаційних заходів).

5. Наявність бойового досвіду і досвіду миротворчої діяльності:

- має бойовий досвід (досвід миротворчої діяльності) та має нагороди;
- має бойовий досвід протягом __ місяців;
- має досвід миротворчої діяльності протягом __ місяців;
- не має бойового досвіду (досвіду миротворчої діяльності).

6. Належність до особового складу військових частин Об'єднаних сил швидкого реагування Збройних Сил України:

- належить до особового складу військових частин Об'єднаних сил швидкого реагування Збройних Сил України протягом __ років;
- мав досвід проходження служби у підрозділі, який входить до складу Об'єднаних сил швидкого реагування Збройних Сил України, протягом __ років;
- не належав та не належить до особового складу військових частин Об'єднаних сил швидкого реагування Збройних Сил України.

7. Ресурс часу, пов'язаний з практичним управлінням і експлуатацією бойової техніки, виконанням практичних вправ зі спеціальної підготовки, стажем бойового чергування:

- майстерно володіє довіреним йому озброєнням та військовою технікою, нормативи виконав (перевиконав, не виконав, не виконав з об'єктивних причин – відсутність пального, відсутність боєприпасів тощо);
- успішно володіє довіреним йому озброєнням та військовою технікою, не відчуває труднощів під час його бойового застосування, нормативи виконав (перевиконав, не виконав, не виконав з об'єктивних причин – відсутність пального, відсутність боєприпасів тощо);

- добре знає озброєння та військову техніку, виконує всі вимоги її експлуатації, нормативи виконав (перевиконав, не виконав, не виконав з об'єктивних причин – відсутність пального, відсутність боєприпасів тощо);

- іноді відчуває труднощі під час експлуатації військової техніки та озброєння у важких умовах, нормативи виконав (перевиконав, не виконав, не виконав з об'єктивних причин – відсутність пального, відсутність боєприпасів тощо);

- через незнання відчуває серйозні труднощі під час експлуатації військової техніки та озброєння, нормативи виконав (не виконав, не виконав з об'єктивних причин – відсутність пального, відсутність боєприпасів тощо).

8. Наявності класної кваліфікації:

- має класну кваліфікацію “Майстер”;
- має класну кваліфікацію “Спеціаліста 1 класу”;
- має класну кваліфікацію “Спеціаліста 2 класу”;
- має класну кваліфікацію “Спеціаліста 3 класу”;
- не має класної кваліфікації.

9. Наявність оперативного-тактичного або оперативного-стратегічного рівня підготовки та проходження курсів підвищення кваліфікації за фахом:

- має оперативного-тактичний (оперативного-стратегічний) рівень підготовки за фахом;

- має оперативного-тактичний (оперативного-стратегічний) рівень підготовки за спорідненою спеціальністю;

- проходив курси підвищення кваліфікації за фахом;

- проходив курси підвищення кваліфікації за спорідненою спеціальністю;

- навчається на ___ курсі Національного університету оборони України заочної форми навчання;

- не має оперативного-тактичного (оперативного-стратегічного) рівня підготовки;

- не проходив курси підвищення кваліфікації за фахом.

10. Наявність повної вищої освіти, отриманої у вищому навчальному закладі, за спеціальністю, що відповідає або є спорідненою з фахом військовослужбовця:

- має повну вищу освіту за спеціальністю, що відповідає (є спорідненою) фаху військовослужбовця;

- не має повної вищої освіти, що відповідає (є спорідненою) фаху військовослужбовця.

11. Наявність наукового ступеня або вченого звання у галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця:

- доктор наук галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця, професор (доцент, старший науковий співробітник), заслужений діяч науки і техніки України;
- доктор наук галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця, професор (доцент, старший науковий співробітник);
- кандидат наук галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця, доцент (старший науковий співробітник);
- кандидат наук галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця;
- не має наукового ступеня або вченого звання у галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця.

12. Рівень володіння іноземною мовою:

- має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-5 (4, 3, 2, 1);
- має знання але не тестувався. ”

13. Рівень бойової та мобілізаційної готовності підпорядкованих частин (підрозділів):

- рівень відповідності підпорядкованих частин (підрозділів) відповідає критеріям А1 (А2, В1, В2, В3, С1, С2, С3, D1, D2, Е1, Е2);
- рівень відповідності підпорядкованих частин (підрозділів) за одним і більше показниками не відповідає критеріям А2 (В3, С2, С3, D2, Е2).

14. Стан бойової підготовки військової частини (з'єднання):

- стан бойової підготовки оцінюється на “відмінно”;
- стан бойової підготовки оцінюється на “добре”;
- стан бойової підготовки оцінюється на “задовільно”;
- стан бойової підготовки оцінюється на “незадовільно”.

15. Рівень підготовки органу військового управління:

- рівень підготовки органу військового управління оцінюється як “готовий (обмежено готовий) до виконання завдань за призначенням”;
- рівень підготовки органу військового управління оцінюється як “не готовий до виконання завдань за призначенням”.

2. Рішення посадової особи, яка затверджує службову характеристику
Затверджую.

Прямий командир *Командир 12 танкової бригади*

(посада)

полковник

К.Л.НЕЧИПОРЕНКО

(в/звання, підпис, ініціали та прізвище)

“16” червня 2015 року

3. З характеристикою ознайомлений
Начальник штабу 1 батальйону 12 танкової бригади

(посада)

майор

І.І.МОСКАЛЬ

(в/звання, підпис, ініціали та прізвище військовослужбовця)

“16” червня 2015 року

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТУВАННЯ	6
1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та проведення атестування.....	6
1.2. Рекомендації працівникам кадрових органів щодо організації і проведення атестування	8
1.3. Особливості розробки схеми атестування військовослужбовців військової частини	9
1.4. Порядок розробки підкритеріїв оцінювання службової діяльності	10
2. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ОЦІННОЇ КАРТКИ	12
2.1. Структура та зміст оцінної картки військовослужбовця.....	12
2.2. Порядок оцінювання службової діяльності військовослужбовця	14
3. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЇ.....	19
3.1. Структура атестації.....	19
3.2. Порядок складання атестації	19
4. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ.....	23
5. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПОРЯДКУ ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ АТЕСТАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ.....	26
ВИСНОВКИ.....	27
СПИСОК ПОСИЛАНЬ	28
ДОДАТКИ	
1. План заходів з організації та проведення атестування	29
2. Типовий перелік заходів з організації та проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України.....	30
3. Список осіб, які підлягають періодичному атестуванню	34
4. Графік проведення атестування військовослужбовців	35
5. Схема атестування військовослужбовців військової частини.....	36
6. Орієнтовна схема атестування військовослужбовців Збройних Сил України.....	38
7. Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб офіцерського складу	56
8. Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб сержантського та старшинського складу	57
9. Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб рядового складу	58
10. Порядок формування висновку та рекомендацій в залежності від кількості балів.....	59
11. Опис критеріїв для здійснення оцінки службової діяльності військовослужбовців.....	62

12. Перелік можливих варіантів оцінки особистих, ділових та моральних якостей військовослужбовця при складанні оцінних характеристик.....	70
13. Оцінна картка військовослужбовця (варіант заповнення для осіб офіцерського складу).....	81
14. Оцінна картка військовослужбовця (варіант заповнення для осіб сержантського та старшинського складу).....	85
15. Оцінна картка військовослужбовця (варіант заповнення для осіб рядового складу).....	89
16. Протокол засідання атестаційної комісії.....	92
17. Атестація (варіант заповнення).....	93
18. Перелік можливих варіантів оцінки військовослужбовця під час складання оцінних характеристик.....	97
19. Службова характеристика (зразок заповнення)	101