

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 19.04.2017 № 328
(зі змінами від 12.10.2018 № 226/4907)*

КИЇВ – 2018

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 заходів комплексного та періодичного оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України всіх категорій як у мирний час так і в особливий період.

Методичні рекомендації з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України, які 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, від 28.11.2016 №226/НМЦ/39-Т), вважати такими, що втратили чинність.

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 відповідності їх займаним посадам, ефективності виконання посадових обов'язків та планування подальшої кар'єри, є одним з основних елементів кадрового менеджменту. Результати атестування є основою для прийняття кадрових рішень.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестування – це комплекс заходів з оцінки професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, визначення їх відповідності займаним 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 та періодичного оцінювання** військовослужбовців [3, п.7.1].

Комплексне оцінювання здійснюється для визначення відповідності військовослужбовців займаним посадам, створення Резерву і Плану переміщення на посади за результатами оцінки їх службової діяльності за рік та прийняття рішень щодо просування або переміщення військовослужбовців по службі, або їх звільнення з військової служби [3, п.7.2].

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 до 30 листопада календарного року, за підсумками складається оцінна картка військовослужбовця. В особливий період щорічне оцінювання військовослужбовців проводиться в кінці календарного року, а осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин (підрозділів), які виконують завдання в районах ведення воєнних (бойових) дій, - після завершення виконання завдань за призначенням, за підсумками складається скорочена оцінна картка військовослужбовця [3, п.7.1, 7.5, 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.7.1, п.7.5].

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

Періодичне оцінювання здійснюється для характеристики дій військовослужбовців і визначення перспектив подальшого службового використання на підставі аналізу їх службової діяльності за визначений період [3, п.7.2]. Періодичне оцінювання проводиться посадовими особами, у підпорядкуванні яких перебувають військовослужбовці, у випадках [3, п.7.6]:

перед закінченням строку дії контракту (не пізніше ніж за три місяці до його закінчення (крім військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі), а також у разі невиконання умов контракту військовослужбовцем);

перед закінченням строку служби за призовом (не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку служби за призовом або перед прийняттям на військову службу за контрактом);

відмови в допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці (протягом місяця з дня надходження рішення про відмову в оформленні чи скасування допуску до державної таємниці);

перед поверненням з відрадження (оперативного підпорядкування), яке тривало більше місяця, до місця проходження військової служби та (або) в підпорядкування своїх прямих командирів (начальників);

перед прийняттям відповідного кадрового рішення стосовно військовослужбовців, які проходять військову службу на посадах, передбачених штатами воєнного часу;

перед поданням документів щодо зарахування на навчання військовослужбовців до військових закладів вищої світи або науково-дослідних установ;

перед проведенням організаційних заходів та (або) звільнення військовослужбовців з посад і зарахуванням їх у розпорядження відповідних командирів (начальників);

перед поданням до нагородження військовослужбовців державними нагородами або відомчими відзнаками (оформлюється нагородний лист);

перед закінченням навчання курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів військових закладів вищої освіти і науково-дослідних установ, які готуються за денною формою навчання (не пізніше ніж за три місяці до випуску; на курсантів оформлюється атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу; на слухачів, ад'юнктів та докторантів – оформлюється службова характеристика);

після закінчення підготовки за денною формою навчання випускників військових закладів вищої освіти після року військової служби (через рік після закінчення, оформлюється відгук на випускника військового закладу вищої освіти);

перед поданням до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу військовослужбовцям, військовозобов'язаним і резервістам рядового, сержантського і старшинського складу (визначених пунктами 50, 51 Положення, оформлюється атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу);

протягом робочого дня за вимогою органу досудового провадження або посадової особи, призначеної для проведення службового розслідування (у разі вчинення військовослужбовцем правопорушення або порушення військової дисципліни).

За результатами періодичного оцінювання складається службова характеристика, а в окремих випадках, атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу, нагородний лист та відгук на випускника військового закладу вищої освіти [3, п. 7.7]. Періодичне оцінювання відбувається з урахуванням результатів комплексного оцінювання, зазначених в оцінних картках військовослужбовця за визначений період.

За підсумками комплексного (щорічного в особливий період) та періодичного оцінювань військовослужбовців можуть прийматись відповідні кадрові рішення.

Методичні рекомендації розкривають питання щодо організації та проведення комплексного (щорічного і незалежного) та періодичного оцінювань (далі – оцінювання), методик складання атестації на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу, оцінної картки, скороченої оцінної картки та службової характеристики військовослужбовця.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ

З метою якісної організації заходів з оцінювання військовослужбовців у кожній військовій частині від окремого батальйону, йому рівного і вище, органі військового управління, установі, закладі (далі – військова частина) відповідно до штату (штатного розпису) розробляється схема оцінювання військовослужбовців та **щорічно складається:**

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

графік проведення оцінювання (додаток 3).

Графік проведення оцінювання складаються на всіх військовослужбовців військової частини, які підлягають періодичному (перший розділ графіку) та щорічному (другий розділ графіку) оцінюванню в наступному році, з урахуванням вимог [3, п. 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.9]. Військовослужбовці, оцінні картки (службові характеристики) на яких складає командир військової частини, окремим проектом графіку подаються до служби персоналу вищої інстанції. Зазначені проекти графіку використовуються для складання графіків проведення оцінювання цієї інстанції.

Графік проведення оцінювання у вищій інстанції складається з урахуванням проектів графіків проведення оцінювання військовослужбовців підпорядкованих військових частини, які підлягають періодичному та щорічному оцінюванню в наступному році. Витяг із графіку проведення оцінювання вищої інстанції доводиться встановленим порядком до підпорядкованих військових частин.

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

- командири військових частин;
- безпосередні командири (начальники);
- прямі командири (начальники);
- посадові особи служб персоналу.

1.1. Рекомендації посадовим особам

щодо організації та проведення оцінювання військовослужбовців

1.1.1. Командир військової частини:

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

організовує складання Плану заходів з організації та проведення оцінювання і Графіку проведення оцінювання;

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 оцінювання військовослужбовців;

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

організовує подання копій оцінних карток і службових характеристик до вищих служб персоналу [3, п.4.3, 7.20, 7.24];

здійснює підведення підсумки організації і проведення оцінювання;

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 періодичне та щорічне оцінювання військовослужбовців:

вивчають встановлений порядок оцінювання військовослужбовців [3, п.7.13];

доводять до підлеглих План заходів з організації та проведення оцінювання військовослужбовців військової частини та Графік проведення оцінювання;

доводять до військовослужбовців, що оцінюються, графік проведення оцінювання;

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 атестування військовослужбовців;

здійснюють об'єктивний аналіз службової діяльності підлеглих військовослужбовців за рік та оцінити виконання ними службових обов'язків, рівень їх індивідуальної підготовки, виконання планів і програм бойової підготовки, індивідуальних результатів за підсумками контрольних занять, підсумкових перевірок, інспектувань тощо [3, п.7.13];

вивчають матеріали періодичного оцінювання підлеглих військовослужбовців за період після останнього щорічного оцінювання;

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 службової характеристики (з підстав, визначених абзацами 2, 3, 4, 7, 8,

12 п.7.6 та п.7.3 Інструкції). В зазначеній бесіді обговорюються попередні підсумки діяльності військовослужбовця за рік (визначений 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 службової характеристики. У процесі бесіди командир (начальник) підбиває підсумки діяльності підлеглого за рік (визначений 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 або службову характеристику з відповідними висновками та рекомендаціями;

подають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику за підпорядкуванням для отримання висновків і рекомендацій прямого начальника [3, п.7.13];

ознайомлюють військовослужбовців з результатами періодичного та щорічного оцінювання;

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

1.2. Рекомендації посадовим особам служб персоналу щодо організації і проведення атестування

Посадові особи служб персоналу розробляють:

схему оцінювання військовослужбовців військової частини;

графік проведення оцінювання військовослужбовців військової частини.

У період організації і проведення оцінювання посадові особи служб персоналу:

доводять до посадових осіб, які проводять оцінювання, графік його проведення;

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 періодичне та щорічне оцінювання, щодо порядку організації та проведення оцінювання 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, уточнені Переліки підкритеріїв;

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

заповнюють розділ 6, 8 оцінної картки військовослужбовця на підставі результатів незалежного та періодичного оцінювань військовослужбовців своєї військової частини (у разі їх проведення) [3, п.7.25];

готують список військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі на підставі результатів проведеного за підсумками навчального року комплексного оцінювання 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.7.25, ДГШ-6, форма 1.1.4 ОС].

1.3. Особливості розробки схеми оцінювання військовослужбовців військової частини

Для організації проведення оцінювання в кожній військовій частині розробляється детальна Схема оцінювання військовослужбовців військової частини [3, п.7.9] (далі – Схема оцінювання) з урахуванням вимог п. 7.10, 7.19, 7.20 [3].

Схема оцінювання затверджується командиром військової частини після погодження зі службою персоналу вищої інстанції.

Форма Схеми оцінювання та приклад її заповнення наведено у додатку 4.

Особливостями розробки Схеми оцінювання є:

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

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

визначення посадових осіб (безпосередніх начальників), які зобов’язані складати оцінну картку (службову характеристику);

визначення посадових осіб (прямих начальників), які при проведенні оцінювання робитимуть висновки та надаватимуть рекомендації щодо подальшого службового використання військовослужбовця;

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

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 у Схемі оцінювання командиром військової частини можуть визначатися декілька посадових осіб, які роблять висновки прямих начальників.

визначення атестаційної комісії, яка розглядає оцінні картки (службові характеристики) військовослужбовців;

Примітка. *Атестаційні комісії військових частин розглядають оцінні картки (службові характеристики) на військовослужбовців військової частини, за винятком тих з них, які складає командир військової частини. Крім того, зазначені комісії розглядають оцінні картки (службові характеристики) на військовослужбовців підпорядкованих військових частин, в яких не створюються атестаційні комісії.*

Оцінні картки (службові характеристики), які складає командир військової частини, розглядаються атестаційною комісією вищої інстанції.

визначення посадової особи, яка затверджує оцінні картки (службові характеристики) військовослужбовця.

Примітка. *Командири військових частин затверджують усі оцінні картки (службові характеристики), розглянуті безпосередньо підзвітними їм атестаційними комісіями, за винятком випадку, визначеного пунктом 7.19, 7.20 Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України.*

При розробці Схеми оцінювання доцільно використовувати загальні підходи, викладені в Орієнтовній схемі оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України (додаток 5).

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

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 (родів військ, що не входять до складу видів ЗС України (далі – родів військ) – командувачі видів (родів військ) ЗС України. Вони визначають відповідальних посадових осіб з розробки підкритеріїв (у відповідності до специфіки службової діяльності військовослужбовців) за спеціальностями. Перелік підкритеріїв затверджується командувачем виду (родів військ) 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 закладів вищої освіти), 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, але не пізніше ніж за 3 місяці до початку наступного щорічного оцінювання. Пропозиції щодо необхідності змін надаються підпорядкованими військовими частинами.

Витяги скоригованих та затверджених Переліків підкритеріїв надсилаються відповідним посадовим особам.

Посадові особи, отримавши витяги, організовують 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 у мирний час складається оцінна картка військовослужбовця (далі – оцінна картка) [3, дод.14].

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 6, 7, 8).

2.1.1. Оцінна картка включає:

загальні відомості про військовослужбовця;
самооцінку військовослужбовця;
оцінку за критеріями службової діяльності;
текст характеристики, висновок та рекомендації безпосереднього начальника;
висновок та рекомендації прямого начальника;
результат незалежного оцінювання;
результат комплексного оцінювання;
результат періодичного оцінювання;
висновки атестаційної комісії;
рішення посадової особи, яка затверджує оцінну картку.
інформацію про ознайомлення військовослужбовця з оцінною картою.

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 календарного 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).

Також, в другому розділі оцінної картки військовослужбовець визначає свою короткострокову перспективу, яка включає особисті плани і точки зору військовослужбовця стосовно його майбутнього призначення на посаду (направлення на навчання, підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації), зміну його подальшого службового використання за профілями службової діяльності (командний, інженерний і технічний, медичний, юридичний тощо), іншою спеціальністю (спеціалізацією) та місцем проходження служби.

Наприклад:

командир роти може вбачати короткострокову перспективу своєї службової діяльності у призначенні на посаду начальника штабу батальйону цієї ж військової частини;

заступник командира батальйону може вбачати короткострокову перспективу – у вступі до Національного університета оборони України або у переході на штабну роботу рівня бригада – корпус в іншу військову частину (орган військового управління) (бажано визначати конкретну військову частину та її місце дислокації).

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 прямий начальник робить висновок та надає рекомендації, в яких визначає можливі напрямки подальшого службового використання військовослужбовця (здійснює визначення можливих перспектив просування військовослужбовця по службі (управління кар'єрою) та об'єктивності оцінки військовослужбовця безпосереднім командиром (начальником). Основне завдання прямого командира (начальника) – оцінити потенційні можливості та готовність військовослужбовця до виконання функціональних обов'язків на вищій або іншій посаді.

У шостому розділі оцінної картки посадова особа служби персоналу 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:

посадовою особою служби персоналу 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, яка підзвітна 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 зазначається результат періодичного оцінювання військовослужбовця в поточному році (у разі його проведення). Він заповнюється посадовою особою служби персоналу військової частини і містить висновки та рекомендації, які визначені за результатами періодичного оцінювання військовослужбовця.

У дев'ятому розділі оцінної картки зазначаються висновки атестаційної комісії.

На засіданнях відповідних атестаційних комісіях розглядаються оцінні картки військовослужбовців, які за результатами оцінювання мають висновок про невідповідність займаній посаді та (або) яким надані рекомендації, визначені п.7.17 Інструкції, а саме:

продовження строку перебування на посаді;

призначення або 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;

направлення на навчання, підготовку до ад'юнктури, докторантури;

залишення на військовій службі понад граничний вік;

звільнення з військової служби із зазначенням підстав, визначених статтею 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

Визначення підстав для звільнення військовослужбовця з військової служби здійснюється у відповідності до:

вимог, визначених пунктом 35 Положенн;

результатів оцінювання військовослужбовця;

інформації, отриманої під час проведення індивідуальних бесід з військовослужбовцем.

В інших випадках оцінна картка не розглядається на засіданні атестаційної комісії і не підлягає затвердженню відповідним командиром (начальником).

Перед прийняттям висновку атестаційні комісії всебічно вивчають складені оцінні картки, встановлюють об'єктивність оцінки ділових і моральних якостей військовослужбовців, які оцінюються. На підставі вивчення робляться висновки щодо відповідності військовослужбовців займаним посадам та надаються рекомендації щодо подальшого їх службового використання [3, п.7.17, п.7.18].

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

Оцінні картки військовослужбовців 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 19.

У десятому розділі командири (начальники), які затверджують оцінну картку, власноручно записують своє рішення.

Оцінні картки з висновком про відповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються згідно зі схемою оцінювання військової частини.

Оцінні картки з висновком про невідповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються посадовою особою, до номенклатури призначення якої належить посада військовослужбовця, який оцінюється.

Ознайомлення військовослужбовця з результатами оцінювання проводиться безпосереднім командиром (начальником) у семиденний термін:

після здійснення висновків та надання рекомендацій прямим начальником, якщо оцінна картка військовослужбовця не підлягає розгляду на відповідній атестаційній комісії [3, п. 7.26];

після рішення посадової особи, яка затверджує оцінну картку [3, п. 7.28];

з урахуванням вимог, визначених п. 7.27 [3].

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.

Узагальнені результати індивідуальної підготовки відображаються у оцінній картці військовослужбовця і враховуються під час щорічного оцінювання його службової діяльності.

1. Розрахунок середнього балу за критерій діяльності “Рівень теоретичних знань”:

Загальні оцінки, отримані у ході систематичних занять з індивідуальної підготовки:

- вогнева підготовка – 5;
- спеціальна підготовка – 4;
- воєнно-ідеологічна підготовка – 4;
- мовна підготовка – 4

Загальні оцінки, отримані у ході інших занять (не систематичних та самостійної роботи) з індивідуальної підготовки:

- оперативне мистецтво – 5;
- стратегія – 4
- підготовка з мобілізаційних питань – 5;
- правова підготовка – 4;
- охорона державної таємниці – 5.

Середній бал – 4,4. (заноситься до оцінної картки військовослужбовця)

2. Розрахунок середнього балу за критерій діяльності “Рівень практичних умінь та навичок”:

Загальні оцінки, отримані у ході виконання практичних заходів під час оперативної підготовки (складової індивідуальної підготовки):

- роздільне штабне тренування (лютий) – 5;*
- роздільне штабне тренування (серпень) – 4;*
- командно-штабне навчання – 4;*
- стратегічна гра - 4*

Середній бал – 4,25. (заноситься до оцінної картки військовослужбовця)

3. Визначення балу за критерій діяльності “Рівень фізичної підготовленості” здійснюється на підставі загальної оцінки, отриманої військовослужбовцем за підсумками року за предметом індивідуальної підготовки – “фізична підготовка”.

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 теоретичних знань</i> | 4,4 |
| 2 | <i>Рівень практичних умінь та навичок</i> | 4,25 |
| 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>Рівень фізичної підготовленості</i> | 4 |
| | СУМА БАЛІВ: | 44,25 ДОБРЕ |

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

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 15, 21);

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

обґрунтування своїх рекомендацій щодо подальшого службового використання.

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

Текст характеристики повинен містити інформацію (за наявності) щодо: наявності бойового досвіду, досвіду миротворчої діяльності та відповідних державних (відомчих) нагород;

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

наявності класної кваліфікації;

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

рівня професійної підготовленості, якості теоритичних знань у системі індивідуальної підготовки та вміння застосовувати отримані знання на практиці;

наявності оперативно-тактичного або оперативно-стратегічного рівня підготовки та проходження курсів підвищення кваліфікації за фахом, наявності наукового ступеня або вченого звання у галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця, рівня володіння іноземною мовою;

особистої виконавчої дисципліни, вимогливості до себе та підлеглих, фактів вчинення правопорушень, здатності критично оцінювати діяльність, авторитету у військовому колективі;

стану здоров'я, факту перебування військовослужбовця в групі лікувальної фізичної культури.

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);

рівень підготовки органу військового управління.

стан бойової підготовки військових частин (з'єднань);

стан озброєння та військової техніки в підпорядкованих частинах (підрозділах).

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

При складанні тексту характеристики використовувати формулювання, викладені в додатках 15, 21.

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. 7.14].

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. 7.14 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 11.

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 продовжити строк перебування на займаній посаді”.

4. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

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

5. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду за станом здоров'я – на підставі висновку військово-лікарської комісії”.

6. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей”.

7. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно направити на навчання до Національного університету оборони України”.

8. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно залишити на військовій службі понад граничний вік.”

9. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно звільнити з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем”.

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. 7.14 [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 “Доцільно перемістити на нижчу посаду заступника командира батальйону з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей”.

5. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно звільнити з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем”.

Приклади оформлення оцінної картки військовослужбовця для різних категорій військовослужбовців наведені в додатках 16, 17, 18.

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 місяць після ознайомлення з результатами оцінювання [3, п. 7.29] і розглядається в порядку, встановленому Дисциплінарним статутом Збройних Сил України [1, № 551-XIV].

У разі визнання скарги обґрунтованою складається нова оцінна картка військовослужбовця [3, п. 7.30].

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

3. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ

3.1. Структура та зміст службової характеристики

Службова характеристика – це службовий документ, який складається на підставі аналізу службової діяльності військовослужбовця за визначений період та визначає відповідність військовослужбовця займаній посаді і надає рекомендації стосовно подальшого службового використання.

Крім того, службова характеристика повинна містити інформацію (за наявністю) щодо якості та результативності виконання військовослужбовцем посадових обов'язків; рівня його професійної підготовленості (рівня знань, умінь та навичок); рівня сформованості ідейних та моральних якостей; отриманого бойового досвіду (досвіду миротворчої діяльності) тощо.

Службова характеристика оформлюється на військовослужбовця 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].

Службова характеристика оформлюється за результатами періодичного оцінювання військовослужбовців у період між щорічними оцінюваннями.

Вона складається [3, п.7.6]:

на військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, – перед закінченням строку дії контракту, але не пізніше ніж за три місяці до його закінчення (крім військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі);

на військовослужбовців, які проходять військову службу за призовом, – не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку служби за призовом або перед прийняттям на військову службу за контрактом;

на військовослужбовців, яким відмовлено в оформленні вищої форми допуску до державної таємниці, або яких позбавлено допуску до державної таємниці, – протягом місяця з дня надходження рішення про відмову в оформленні, чи позбавленні допуску до державної таємниці;

на військовослужбовців, які більше місяця виконують службові завдання за межами військових частин і пункту постійної дислокації та (або) переведені в тимчасове підпорядкування посадовій особі, яка за посадою не є прямим командиром (начальником) військовослужбовця, – перед поверненням до місця проходження військової служби та (або) в підпорядкування прямих командирів (начальників);

на військовослужбовців, які проходять військову службу на посадах, передбачених штатами воєнного часу, – перед прийняттям стосовно них кадрових рішень;

на військовослужбовців, які зараховуються на навчання до військових закладів вищої освіти або науково-дослідних установ, – перед поданням документів щодо зарахування на навчання;

на військовослужбовців, які підлягають організаційним заходам та (або) звільняються з посад і зараховуються у розпорядження, – перед проведенням організаційних заходів та (або) перед звільненням з посад;

на слухачів, ад'юнктів, докторантів військових закладів вищої освіти і науково-дослідних установ, які навчаються за денною формою, – перед закінченням зазначених закладів і установ, але не пізніше ніж за три місяці до їх закінчення;

на військовслужбовця, у разі вчинення ним правопорушення або порушення військової дисципліни, – протягом робочого дня за вимогою органу досудового провадження або посадової особи, призначеної для проведення службового розслідування.

Крім того, **службові характеристики складаються** на військовослужбовця для оперативного прийняття кадрового рішення протягом року (до наступного щорічного оцінювання) **в умовах особливого періоду** з питань: призначення військовослужбовців на посади; звільнення з військової служби; нагородження чи присвоєння чергових військових звань [3, п.7.14].

Службові характеристики складаються безпосередніми командирами (начальниками) з урахуванням вимог підпункту 7.14 Інструкції. Висновки та рекомендації, визначені в службових характеристиках військовослужбовців, **обов'язково враховуються** під час проведення наступного щорічного оцінювання.

3.1.1. Службова характеристика включає наступні розділи:
загальні відомості про військовослужбовця;
текст службової характеристики;
висновок та рекомендації безпосереднього начальника;
висновок та рекомендації прямого начальника;
рішення посадової особи, яка затверджує службову характеристику;
інформацію про ознайомлення військовослужбовця з оцінною картою.

3.1.2. Зміст службової характеристики.

У загальному розділі службової характеристики зазначається службове становище військовослужбовця (військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада, особистий номер. Даний розділ заповнюється на підставі матеріалів особової справи військовослужбовця (персональних документів військовослужбовця).

У першому розділі службової характеристики міститься текст службової характеристики, яку складає безпосередній командир (начальник).

В залежності від призначення службової характеристики та умов, в тексті характеристики зазначаються різнопланові питання, з різною мірою глибини їх висвітлення (додатки 15, 21). До них, зокрема відносяться такі:

в мирний час або в особливий період, якщо військовослужбовці виконують обов'язки в пункті постійної дислокації (у визначеному районі, після виконання бойових завдань):

командирські навички (для військовослужбовців, які мають підлеглих), практичні уміння та навички 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);

оцінка підрозділу (частини) або напряму роботи, за який відповідає військовослужбовець (стан бойової готовності, військової дисципліни, якість оволодіння новою технікою, стан індивідуальної підготовки, стан військової техніки і матеріальних засобів, стан виконання основних завдань підрозділу (частини));

стиль у роботі (дотримання законності, творчий підхід до справи, уміння виділити головне, організованість і наполегливість);

розумові здібності (здатність відходити від звичайного ходу думок, попереджати чи пристосовуватись до незвичайної ситуації, чи ситуації, що змінюється, продумувати нестандартні варіанти вирішення завдань, якщо існуючі рішення чи дії не дають бажаного результату), інноваційний потенціал;

мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення (спрямованість військовослужбовця на військово-професійну діяльність);

авторитет у колективі, лідерські якості (використання доцільних методів впливу, щоб спонукати інших; створення та підтримання довірливого мікроклімату в колективі; управління колективом на основі позитивного особистого прикладу; підтримання бойового духу військовослужбовців; використання відвертих та відкритих методів комунікації, ставлення з повагою до інших);

комунікативні навички (реагування на критику та здатність критично оцінювати свою діяльність);

працездатність та здатність до швидкого відновлення сил;

фізична підготовленість та стан здоров'я.

в особливий період, якщо військовослужбовці виконують обов'язки поза межами пункту постійної дислокації:

якість 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 теоретичних знань та вміння застосовувати отримані знання на практиці (рівень практичних умінь та навичок);

організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах, здатність до швидкого відновлення сил (швидке відновлення після невдачі, шоку, поранень несприятливих ситуацій і стресу під час організації і виконання завдань), розумові здібності (гнучкість розуму, здатність швидко обирати оптимальне рішення при виконанні завдань), інноваційний потенціал (здатність впроваджувати нові ідеї за певних можливостей у складних умовах);

дотримання та розвиток у колективі військових цінностей (вірність, обов'язок, повага, безкорисливе служіння, честь, щирість і особиста мужність), співпереживання, підтримання бойового духу серед військовослужбовців, особиста дисципліна, вимогливість до себе та підлеглих, здатність критично оцінювати діяльність, авторитет у військовому колективі, лідерські якості тощо.

На військовослужбовців, які переведені в тимчасове підпорядкування посадовій особі, яка за посадою не є прямим командиром (начальником) військовослужбовця та більше місяця виконують визначені йому обов'язки, службова характеристика складається перед поверненням до місця проходження військової служби та (або) в підпорядкування прямих командирів (начальників) і повинна відображати основні питання, які характеризують діяльність військовослужбовця в межах покладених на нього завдань, а саме:

якість 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);

організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах, здатність до швидкого відновлення сил та інше.

У **другому розділі** на основі тексту службової характеристики безпосередній командир (начальник) робить висновок про відповідність військовослужбовця займаній посаді та надає рекомендації щодо його подальшого службового використання (призначення на посади, переміщення по службі, доцільності укладання нового контракту або звільнення з військової служби).

Приклади:

1. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний призначення на вищу посаду”.

2. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно залишити на займаній посаді”.

3. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби”.

4. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

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

5. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду за станом здоров'я – на підставі висновку військово-лікарської комісії”.

6. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей”.

7. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно направити на навчання до Національного університету оборони України”.

8. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно звільнити з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем”.

9. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний проходження служби у військовому резерві після звільнення з військової служби”.

У третьому розділі на основі характеристики безпосереднього командира (начальника) та його висновків і рекомендацій, прямий командир (начальник) також робить висновок про відповідність військовослужбовця займаній посаді та надає рекомендації щодо його подальшого службового використання (призначення на конкретну посаду, визначає подальший профіль діяльності, звільнення з військової служби тощо).

Приклади:

1. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний призначення на вищу посаду.

Доцільно розглянути на посаду командира механізованого батальйону”.

2. 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”.

3. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

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

4. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби”.

5. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду заступника командира батальйону з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей”.

6. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно направити на навчання до Національного університету оборони України”.

7. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно звільнити з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем”.

8. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Гідний проходження службі у військовому резерві після звільнення з військової служби”.

У четвертому розділі посадові особи, які затверджують службову характеристику, власноручно записують своє рішення.

Службові характеристики з висновком про відповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються згідно зі схемою оцінювання військової частини.

Службові характеристики з висновком про невідповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються посадовою особою, до номенклатури призначення якої належить посада військовослужбовця, який оцінюється.

У п'ятому розділі військовослужбовцем власноручно робиться запис про ознайомлення.

Ознайомлення військовослужбовця з результатами оцінювання проводиться безпосереднім командиром (начальником) у семиденний термін:

після здійснення висновків та надання рекомендацій прямим начальником, якщо службова характеристика військовослужбовця не підлягає розгляду на відповідній атестаційній комісії [3, п. 7.26];

після рішення посадової особи, яка затверджує оцінну картку [3, п. 7.28];

з урахуванням вимог, визначених п. 7.27 [3].

3.2. 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.7.14]., а саме:

призначення на вищу посаду;

призначення або 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;

визначення потреби направлення на навчання, підготовку (перепідготовку);

доцільності укладання нового контракту;

звільнення з військової служби із зазначенням підстав, визначених статтею 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

доцільності проходження служби у військовому резерві після звільнення з військової служби.

Безпосередній командир (начальник), після складання службової характеристики, надає її за підпорядкованістю для отримання висновків і рекомендацій прямого начальника.

У разі розбіжності висновків і рекомендацій безпосереднього і прямого начальників, які здійснювали періодичне оцінювання, службова характеристика розглядається на засіданні атестаційної комісії вищої інстанції, підзвітної посадовій особі, до повноважень якої належить право виконання висновків періодичного оцінювання військовослужбовця. Рішення посадової особи, яка затверджує службову характеристику, заноситься до розділу 4 службової характеристики і є остаточним.

Службові характеристики, які за результатами оцінювання мають висновок про невідповідність займаній посаді та яким надані рекомендації, визначені п.7.14 Інструкції, а саме: переміщення на нижчу посаду із зазначенням причин, визначених підпунктом 3 пункту 82 Положення; звільнення з військової служби із зазначенням підстав, визначених статтею 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, підлягають розгляду на засіданнях відповідних атестаційних комісій та затвердженню (затверджуються посадовою особою, до повноважень якої належить право виконання висновків оцінювання військовослужбовця).

Визначення підстав для звільнення військовослужбовця з військової служби здійснюється у відповідності до:

вимог, визначених пунктом 35 Положення;

результатів оцінювання військовослужбовця;

інформації, отриманої під час проведення індивідуальних бесід з військовослужбовцем.

В інших випадках службова характеристика не розглядається на засіданні атестаційної комісії і не підлягає затвердженню відповідним командиром (начальником).

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.

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.

На військовослужбовців, які переведені в тимчасове підпорядкування посадовій особі, яка за посадою не є прямим командиром (начальником) військовослужбовця та більше місяця виконують визначені йому обов'язки, службова характеристика повинна нести інформаційний характер, для допомоги беспорядному командир (начальнику) при подальшому складанні оцінної картки (скороченої оцінної картки) військовослужбовця за підсумками року. При цьому розділ з висновками та рекомендаціями не заповнюються, лише ставиться підпис посадової особи.

Крім того, за вимогою органу досудового провадження або посадової особи, призначеної для проведення службового розслідування, службова характеристика складається беспорядним командиром (начальником) протягом робочого дня. При цьому розділи 3, 4, 5 службової характеристики з висновками, рекомендаціями, затвердженням та ознайомленням військовослужбовця не заповнюються, заповнюються лише висновок та рекомендації беспосереднього командира (начальника) та його підпис. У подальшому, після закінчення розслідування та на підставі його результатів, здійснюється визначення висновків і рекомендацій прямим командиром (начальником) та затвердження службової характеристики встановленим порядком. Після затвердження службової характеристики, беспосередній командир (начальник) ознайомлює з нею військовослужбовця.

Зразок оформлення службової характеристики військовослужбовця наведений у додатку 22.

4. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ПРИСВОЄННЯ ПЕРВИННОГО ВІЙСЬКОВОГО ЗВАННЯ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ

Атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу (далі – атестація) відображає:

для випускників вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти), які готуються для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу – рівень підготовленості і придатності випускника, відповідності його професійно-важливих якостей вимогам військової спеціальності, готовність випускника до виконання посадових обов'язків на посадах офіцерського складу;

для осіб сержантського і старшинського складу, які вже призначені на посади офіцерського складу; для осіб сержантського і старшинського складу, а також осіб рядового складу, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період та мають вищу освіту за освітнім рівнем не нижче бакалавра та які подаються до призначення на посади офіцерського складу – реальні досягнення службової діяльності на посаді офіцерського складу, якість виконання посадових обов'язків, відповідність його професійно-важливих якостей вимогам військової спеціальності і посаді та доцільність присвоєння первинного військового звання офіцерського складу.

Атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу складається безпосереднім командиром (начальником) в рукописному та два примірники в друкованому вигляді і розглядається на засіданні атестаційної комісії військової частини, де військовослужбовець проходить військову службу, та затверджується посадовою особою, яка має право призначення на вказану посаду офіцерського складу відповідно до номенклатури призначення. Атестація на військовозобов'язаних і жінок, які подаються до присвоєння первинного військового звання молодший лейтенант у військовій частині А0515, складається у військовому комісаріаті за місцем обліку та розглядається на засіданні атестаційної комісії цієї військової частини [3, п.3.9].

Атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу випускників військових навчальних закладів, які готуються для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу, складається на останньому курсі навчання не пізніше ніж за три місяці до закінчення підготовки. В особливий період у разі дострокового випуску атестування випускників до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу проводиться безпосередньо перед їх державною атестацією. Вона складається прямими начальниками від начальника курсу, йому рівного і вище та затверджується начальником військового навчального закладу [3, п.3.10].

4.1. Структура атестації

Атестація складається з таких розділів [3, додаток 9]:

загальні відомості про військовослужбовця;

текст атестації та висновки щодо атестації;

висновки прямих начальників;

рішення особи, яка затверджує атестацію.

ознайомлення особи, яка атестується.

4.2. Зміст атестації

У загальному розділі атестації зазначається службове становище військовослужбовця та його особисті дані, а саме:

військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, випускник якого навчального закладу або займана посада й військова частина;

до якого звання та на якій підставі подається;

дата народження;

з якого року у Збройних Силах України;

найменування закладу вищої освіти та рік його закінчення, рівень освіти.

Даний розділ заповнюється на підставі матеріалів особової справи військовослужбовця (персональних документів військовослужбовця).

У першому розділі атестації міститься текст атестації (характеристики), яку складає відповідний командир (начальник).

Для випускників військових навчальних закладів в тексті атестації зазначаються результати поточного контролю знань, здачі заліків і іспитів, виконання статутних вимог у повсякденній діяльності, результатів проведення бесід, нагляду за поведінкою та діями військовослужбовця у різних ситуаціях служби та відпочинку. Також, необхідно врахувати динаміку розвитку особистості, рівень освоєння навчальних дисциплін за даними рейтингового контролю.

Для осіб сержантського і старшинського складу:

в мирний час:

командирські навички (для військовослужбовців, які мають підлеглих), практичні уміння та навички військовослужбовця (якість виконання обов'язків за займаною посадою; класність за спеціальністю; якість відпрацювання планів тактичної, військово-професійної та індивідуальної 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);

оцінка підрозділу або напряму роботи, за який відповідає військовослужбовець (стан бойової готовності, військової дисципліни, якість оволодіння технікою, стан індивідуальної підготовки, стан військової техніки

і матеріальних засобів, стан виконання основних завдань підпорядкованим підрозділом;

стиль у роботі (дотримання законності, творчий підхід до справи, уміння виділити головне, організованість і наполегливість);

розумові здібності (здатність відходити від звичайного ходу думок, попереджати чи пристосовуватись до незвичайної ситуації, чи ситуації, що змінюється, продумувати нестандартні варіанти вирішення завдань, якщо існуючі рішення чи дії не дають бажаного результату), інноваційний потенціал;

мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення (спрямованість військовослужбовця на військово-професійну діяльність);

авторитет у колективі, лідерські якості (використання доцільних методів впливу, щоб спонукати інших; створення та підтримання довірливого мікроклімату в колективі; управління колективом на основі позитивного особистого прикладу; підтримання бойового духу військовослужбовців; використання відвертих та відкритих методів комунікації, ставлення з повагою до інших);

комунікативні навички (реагування на критику та здатність критично оцінювати свою діяльність);

працездатність та здатність до швидкого відновлення сил;

фізична підготовленість та стан здоров'я.

Для осіб сержантського і старшинського складу, а також осіб рядового складу, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на **особливий період**:

якість 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);

знання та виконання положень бойових статутів видів Збройних Сил України;

рівень професійної підготовленості: якість теоретичних знань та вміння застосовувати отримані знання на практиці (рівень практичних умінь та навичок);

організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах, здатність до швидкого відновлення сил (швидке відновлення після невдачі, шоку, поранень несприятливих ситуацій і стресу під час організації і виконання завдань), розумові здібності (гнучкість розуму, здатність швидко обирати оптимальне рішення при виконанні завдань), інноваційний потенціал (здатність впроваджувати нові ідеї за певних можливостей у складних умовах);

дотримання та розвиток у колективі військових цінностей (вірність, обов'язок, повага, безкорисливе служіння, честь, щирість і особиста мужність), співпереживання, підтримання бойового духу серед військовослужбовців, особиста дисципліна, вимогливість до себе та

підлеглих, здатність критично оцінювати діяльність, авторитет у військовому колективі, лідерські якості тощо.

У другому розділі на основі тексту атестації безпосередній командир (начальник) робить висновок про гідність присвоєння первинного військового звання офіцерського складу.

Приклад:

Висновок щодо атестації “Гідний присвоєння первинного офіцерського звання “молодший лейтенант” (“лейтенант”)”.

У **третьому розділі** на основі атестації безпосереднього командира (начальника) та його висновку, прямий командир (начальник) також робить свій висновок щодо доцільності присвоєння первинного офіцерського звання.

У **четвертому розділі** посадова особа, які затверджує атестацію, власноручно записує своє рішення.

У **п'ятому розділі** військовослужбовцем власноручно робиться запис про ознайомлення.

4.3. Порядок складання атестації

Основним інформаційним змістом атестації є службова характеристика, яка розробляється для попереднього розподілу випускників на посади, на підставі визначеного рейтингу випускника за весь період навчання у вищому військовому навчальному закладі (далі – ВВНЗ). Вона складається до початку стажування і відображає повну картину підготовленості і придатності випускника, відповідності його професійно-важливих якостей вимогам військової спеціальності за призначенням, готовність випускника до виконання посадових обов'язків на офіцерській посаді.

Підготовка матеріалів службової характеристики починається з моменту прибуття військовослужбовця (кандидата на навчання) до ВВНЗ на вступні випробування, з попереднього рейтингу, встановленого приймальною комісією. При розробці характеристики безпосередній начальник обов'язково отримує інформацію про курсанта від викладачів, фахівців вихователів, фахівців групи професійного психологічного відбору.

Безпосередні начальники здійснюють вивчення діяльності курсантів та слухачів всіма доступними формами: проведенням індивідуальних бесід, спостереженням при виконанні службових обов'язків, при несенні служби, проведенням та контролем занять, участю в практичних заняттях, тактичних навчаннях, конференціях, наукових товариствах, результатів діяльності під час проведення стажування (практики) у військах, інформації молодших командирів, тощо.

Від викладацького складу безпосередній начальник може отримати наступну додаткову інформацію про:

морально-етичні якості;

рівень здатності щодо швидкості реагування на нестандартні завдання у процесі оволодіння навчальним матеріалом, особливо, на практичних заняттях та навчаннях;

глибину оволодіння навчальним матеріалом і здатність неординарно мислити при його викладанні;

схильності до лідерства, до викладацької, наукової, штабної, інших видів військово - професійної діяльності.

Від фахівців МПЗ необхідно отримати наступні дані:

особливості характеру та індивідуально-психологічних якостей випускника, риси особистості, які вимагають додаткових зусиль для їх розвитку або зменшення впливу на поведінку випускника;

уточнення і систематизацію даних про ступінь розвитку у випускників військово - професійних якостей;

визначення тенденції розвитку позитивних та негативних сторін у діяльності випускника;

заключну оцінку профпридатності випускника і рекомендації по службовому призначенню.

При складанні службової характеристики вказуються і негативні дані з аналізом їх причин і пропозицією щодо шляхів їх усунення:

у чому виявляється негативне виконання службових обов'язків і поведінки;

у чому причина негативного виконання службових обов'язків (особливості характеру, ситуація, що виникла, рівень знань, умінь та навичок, соціально – побутові умови тощо).

які заходи прийняті, що рекомендовано випускнику.

Відпрацьована службова характеристика, після уточнення деяких показників за результатами військового стажування є основою для відпрацювання Атестації на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу [3, додаток 9].

Крім того, атестація повинна розкривати і оцінювати морально-етичні, індивідуально-психологічні якості, дисциплінованість, професійні і ділові якості випускника.

Для визначення подальшої кар'єри офіцера в атестації обов'язково вказуються особливі риси та схильності випускника до різних напрямків майбутньої військово-професійної діяльності (штабна робота, керівництво підлеглими, викладацькі, технічні, наукові інтереси тощо). Оціночні показники атестації повністю відповідають показникам остаточного рейтингу, а значення рейтингу випускника приводиться у тексті атестації.

Для розгляду атестацій випускників ВВНЗ створюються постійно діючі атестаційні комісії цього закладу вищої освіти.

Атестаційна комісія зобов'язана розглянути атестації, визначити відповідність ділових і моральних якостей випускників остаточному рейтингу випускника і зробити висновки щодо присвоєння первинного офіцерського звання.

Остаточний висновок начальника, який затвердив атестацію, службою персоналу затверджуючої інстанції, заноситься в решту примірників атестації, які після звіряння з оригіналом атестації засвідчується підписом начальника служби персоналу.

Підпис начальника служби персоналу, який звірив примірники атестації, скріплюються гербовою печаткою та підшиваються до першого і другого примірників особових справ випускника ВВНЗ.

Затверджені атестації оголошуються атестованим випускникам ВВНЗ безпосередніми командирами та начальниками в індивідуальних бесідах після отримання наказу про присвоєння їм офіцерського звання.

Після оголошення атестації випускник ставить особистий підпис в оригіналі атестації та вказує дату ознайомлення з нею.

У випадку незгоди випускника з висновком атестації подається скарга. Скарга подається не пізніше ніж через місяць після ознайомлення з результатами оцінювання [3, п. 7.29] і розглядається в порядку, встановленому Дисциплінарним статутом Збройних Сил України [1, № 551-XIV].

Приклади оформлення атестації на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу наведені в додатку 20.

5. МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД

Військовослужбовці, які виконують завдання щодо оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості в умовах особливого періоду, підлягають щорічному оцінюванню в особливий період зі складанням скороченої оцінної картки військовослужбовця.

Щорічне оцінювання службової діяльності військовослужбовців в особливий період – це спостереження, вивчення і оцінювання службової діяльності військовослужбовців за визначеними критеріями діяльності і проявами якостей. Проводиться безпосереднім начальником військовослужбовця в кінці календарного року, а осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин (підрозділів), які виконують завдання в районах ведення воєнних (бойових) дій, - після завершення виконання завдань за призначенням та у разі перебування в пунктах постійної дислокації військових частин (у визначених районах) військовослужбовців і посадових осіб, які здійснюють щорічну оцінку. За підсумками оцінювання складається скорочена оцінна картка військовослужбовця [3, п.7.1, 7.5, 7.10, 7.25]. Результати щорічного оцінювання в особливий період повинні відображати оцінку результатів діяльності кожного військовослужбовця при виконанні ним функціональних обов'язків на штатній посаді (посадах) впродовж року та обов'язково враховувати висновки і рекомендації службових характеристик, складених за цей період.

Скорочені оцінні картки складаються з урахуванням вимог Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженою наказом Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 (зі змінами) (далі – Інструкція) [3, 7.25, додаток 12].. Оцінювання військовослужбовців здійснюється із застосуванням критеріїв, які визначені в додатках 9, 10.

Для оперативного прийняття кадрового рішення протягом року (до наступного щорічного оцінювання) в умовах особливого періоду з питань, визначених Інструкцією [3, 7.14] на військовослужбовців **складаються службові характеристики.**

Крім того, службові характеристики складаються за підсумками перебування військовослужбовця у відрядженні для виконання бойових (службово-бойових) завдань терміном більше одного місяця. В цьому випадку службову характеристику складає безпосередній командир (начальник), в тимчасовому підпорядкуванні якого перебував військовослужбовець.

Службові характеристики складаються безпосередніми командирами (начальниками) з урахуванням вимог Інструкції та розділу 3 цієї Методики. Висновки та рекомендації, визначені в службових характеристиках військовослужбовців, **обов'язково враховуються** під час проведення наступного щорічного оцінювання.

5.1. Організація та проведення оцінювання військовослужбовців в особливий період

З метою якісного забезпечення оцінювання військовослужбовців у кожній військовій частині (закладі, установі) (далі – військова частина) в особливий період проводиться наступний комплекс заходів:

ПІДГОТОВЧІ ЗАХОДИ

(здійснюються у разі знаходження військової частини в пункті постійної дислокації – у визначені строки; в іншому випадку – протягом календарного року після повернення в пункт постійної дислокації військової частини (у визначений район, після виконання бойових завдань).

I. Заходи з планування (на наступний рік)

1. Загальна постановка завдань щодо організації проведення оцінювань військовослужбовців в наступному році (в умовах особливого періоду).

Термін: грудень.

Відповідальний: командир військової частини (закладу, установи).

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

Термін: грудень.

Відповідальний: командир військової частини (установи, закладу).

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

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 з посадовими особами, які здійснюють оцінювання військовослужбовців, доведення вимог керівних документів та документів з порядку організації і проведення оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України.

Термін: вересень.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

ЗАХОДИ ПРОТЯГОМ КАЛЕНДАРНОГО РОКУ

1. Аналіз службової діяльності підлеглих.

Термін: протягом року.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють оцінювання військовослужбовців.

2. 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 оцінювання військовослужбовців.

3. Складання службових характеристик на військовослужбовців.

Термін: протягом року – з визначених підстав.

Відповідальний за організацію: начальник служби персоналу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють оцінювання.

4. Ознайомлення військовослужбовців з результатами оцінювання.

Термін: у 7-денний термін після складання службової характеристики.

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

ЗАКЛЮЧНІ ЗАХОДИ

(здійснюються у разі знаходження військової частини в пункті постійної дислокації (у визначеному районі, після виконання бойових завдань) – у визначені строки; в іншому випадку – відповідно до вимог Інструкції).

1. Складання скорочених оцінних карток військовослужбовців.

Термін: листопад (у визначених випадках – протягом першого півріччя наступного року).

Відповідальний за організацію: начальник служби персоналу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання.

2. Ознайомлення військовослужбовців з результатами оцінювання.

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

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

3. Розгляд скарг військовослужбовців в разі їх незгоди з результатами оцінювання.

Терміни: Відповідно до вимог Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Відповідальні: керівний склад частин, командири підрозділів.

4. Підготовка та надання відомостей щодо результатів проведеного за підсумками року щорічного оцінювання військовослужбовців до вищих органів військового управління.

Термін: грудень.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

5. Надання копій скорочених оцінних карток до вищих органів військового управління (служб персоналу).

Термін: грудень.

Відповідальний за організацію: командир (начальник) військової частини.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

5.2. Рекомендації посадовим особам щодо організації та проведення оцінювання

Під час виконання вищезазначених заходів посадові особи військових частин здійснюють наступні заходи:

Командир військової частини:

уточнює завдання щодо організації заходів з проведення оцінювання військовослужбовців військової частини в особливий період;

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 оцінювання військовослужбовців;

розглядає результати оцінювання та організовує їх подання встановленим порядком до відповідної інстанції.

організовує подання копій скорочених оцінних карток (службових характеристик) до вищих служб персоналу;

забезпечує реалізацію результатів оцінювання військовослужбовців своєї номенклатури призначення.

Посадові особи, які здійснюють оцінювання:

вивчають встановлений порядок оцінювання військовослужбовців;

здійснюють об'єктивний аналіз службової діяльності, всебічно вивчають і оцінюють ділові та моральні якості військовослужбовця, які підлягають оцінюванню;

проводять індивідуальні бесіди;

особисто складають скорочену оцінну картку (службову характеристику) військовослужбовця;

подають скорочену оцінну картку (службову характеристику) військовослужбовця за підпорядкуванням для отримання висновків і затвердження;

ознайомлюють військовослужбовців з результатами оцінювання.

Посадові особи відповідної служби персоналу:

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

проводять інструкторсько-методичні заняття з посадовими особами, які здійснюють оцінювання військовослужбовців, щодо порядку організації та проведення оцінювання військовослужбовців в особливий період;

проводять аналіз результатів оцінювання;

готують список військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі на підставі результатів проведеного за підсумками року оцінювання;

надають до Кадрового центру Збройних Сил України загальні результати оцінювання військовослужбовців для обліку та врахування в установленому порядку.

5. 3. Структура та зміст скороченої оцінної картки військовослужбовця

Скорочена оцінна картка військовослужбовця відображає результати службової діяльності військовослужбовця за рік.

Форма скороченої оцінної картки є єдиною для всіх категорій військовослужбовців.

Особливістю заповнення оцінної картки для різних категорій військовослужбовців є застосування в розділі 2 відповідних критеріїв діяльності військовослужбовця (додатки 9, 10) (які використовуються тільки в умовах особливого періоду).

5.3.1. Скорочена оцінна картка включає наступні розділи:

загальні відомості про військовослужбовця;

оцінку за критеріями службової діяльності;

текст оцінної характеристики, висновок та рекомендації безпосереднього начальника;

висновок та рекомендації прямого начальника;

результати періодичного оцінювання;

висновки атестаційної комісії;

рішення посадової особи, яка затверджує оцінну картку.

інформацію про ознайомлення військовослужбовця зі скороченою оцінною карткою.

5.3.2. Зміст скороченої 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 міститься перелік критеріїв службової діяльності, за якими здійснюється оцінювання (у залежності від категорії військовослужбовця), та безпосередньо оцінки за ними (кількість балів).

У третьому розділі оцінної картки міститься текст характеристики, яку складає безпосередній начальник (складається за його рішенням у разі

потреби). **За наявності негативних оцінок** за критеріями діяльності безпосередній командир (начальник) повинен у цьому розділі **обов'язково** обґрунтувати такі оцінки.

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

У четвертому розділі оцінної картки прямий начальник робить висновок та надає рекомендації, в яких визначає можливі напрямки подальшого службового використання військовослужбовця (здійснює визначення можливих перспектив просування військовослужбовця по службі (управління кар'єрою) та об'єктивності оцінки військовослужбовця безпосереднім командиром (начальником). Основне завдання прямого командира (начальника) – оцінити потенційні можливості та готовність військовослужбовця до виконання функціональних обов'язків на вищій або іншій посаді.

У п'ятому розділі зазначається результат періодичного оцінювання (результати складання службової характеристики) військовослужбовця в поточному році (у разі його проведення). Він заповнюється посадовою особою служби персоналу військової частини і містить висновки та рекомендації, які визначені за результатами складання службової характеристики.

У шостому розділі оцінної картки зазначаються висновки атестаційної комісії.

Розгляд скорочених оцінних карток військовослужбовців на засіданнях відповідних атестаційних комісіях здійснюється у разі визначення **висновку про невідповідність військовослужбовця займаній посаді та надання** військовослужбовцям рекомендацій, визначених Інструкцією, а саме:

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

звільнення з військової служби із зазначенням підстав, визначених статтею 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”.

Визначення підстав для звільнення військовослужбовця з військової служби здійснюється у відповідності до: вимог, визначених пунктом 35 Положення; результатів оцінювання військовослужбовця; інформації, отриманої під час проведення індивідуальних бесід з військовослужбовцем та умов звільнення військовослужбовців в особливий період.

В особливий період у разі розбіжності висновків та рекомендацій безпосереднього і прямого командирів (начальників), які здійснювали щорічне оцінювання, скорочена оцінна картка розглядається на засіданні атестаційної комісії, підзвітної посадовій особі, до повноважень якої належить право виконання висновків оцінювання військовослужбовця. Висновок цієї комісії заноситься до розділу 6 скороченої оцінної картки і є остаточним.

В інших випадках скорочена оцінна картка не розглядається на засіданні атестаційної комісії і не підлягає затвердженню відповідним командиром (начальником).

У сьомому розділі командири (начальники), які затверджують оцінну картку, власноручно записують своє рішення.

Скорочені оцінні картки з висновком про відповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються згідно зі схемою оцінювання військової частини.

Скорочені оцінні картки з висновком про невідповідність військовослужбовця займаній посаді затверджуються посадовою особою, до номенклатури призначення якої належить посада військовослужбовця, який оцінюється.

Ознайомлення військовослужбовця з результатами оцінювання проводиться безпосереднім командиром (начальником) у семиденний термін:

після здійснення висновків та надання рекомендацій прямим начальником, якщо скорочена оцінна картка військовослужбовця не підлягає розгляду відповідною атестаційною комісією;

після рішення посадової особи, яка затверджує оцінну картку;
з урахуванням вимог, визначених Інструкцією.

5.3.3. Порядок оцінювання службової діяльності військовослужбовця

Оцінювання результатів службової діяльності військовослужбовця здійснюється за допомогою оцінки за критеріями службової діяльності військовослужбовця. Для об'єктивності оцінки за сумою балів оцінювання повинне проводитись за всіма критеріями без винятку.

Безпосередній начальник здійснює оцінку службової діяльності військовослужбовця за кожний критерій. Оцінювання за критеріями проводиться **за 4 бальною шкалою (від 5 до 2 балів)**.

Враховуючи особливості виконання завдань військовослужбовцями у зоні проведення антитерористичної операції в умовах особливого періоду, оцінювання службової діяльності військовослужбовців здійснюється з використанням нових критеріїв, які викладені в додатках 9, 10.

Опис критеріїв для здійснення оцінки службової діяльності військовослужбовців **в особливий період** та перелік варіантів їх оцінки (які використовуються у розділі 2 скороченої оцінної картки) наведені у додатках 13 та 14.

5.4. 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 визначений критерій.

Загальна оцінка за критерії діяльності військовослужбовця визначається по сумі балів за всі оцінні критерії.

“Приклад: (для осіб офіцерського складу)”

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|-------|--|---------------------------|
| 1 | <i>Рівень теоретичних знань</i> | 4 |
| 2 | <i>Рівень практичних умінь та навичок</i> | 4 |
| 3 | <i>Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань</i> | 4 |
| 4 | <i>Результативність виконання посадових обов'язків</i> | 4 |
| 5 | <i>Якість виконання завдань за призначенням</i> | 4 |
| 6 | <i>Рівень сформованості ідейних та моральних якостей</i> | 5 |
| 7 | <i>Рівень особистої військової дисципліни (стан військової дисципліни у підпорядкованому підрозділі)</i> | 5 |
| 8 | <i>Рівень вогневої підготовки</i> | 5 |
| 9 | <i>Рівень фізичної підготовки</i> | 4 |
| 10 | <i>Стан здоров'я</i> | 5 |
| | СУМА БАЛІВ: | 44 ДОБРЕ |

Примітка. У графі “КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ” після зазначення суми балів за всі оцінні критерії додатково записується отримана оцінка, визначення якої наведено у додатку 12.

За наявності негативних оцінок за критеріями діяльності безпосередній командир (начальник) повинен у розділі 3.1 “Текст характеристики” **обов'язково** обґрунтувати здійснення таких оцінок. При складанні тексту характеристики використовуються формулювання, викладені в додатку 15.

5.5. Порядок формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника

Оцінна характеристика на військовослужбовця складається за рішенням безпосереднього начальника (у разі службової необхідності). Після її складання безпосередній начальник робить висновки і надає рекомендації щодо подальшого службового використання військовослужбовця.

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 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 в особливий період.

Порядок формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання наведений у додатку 12.

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 продовжити строк перебування на займаній посаді”.

4. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

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

5. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду за станом здоров'я – на підставі висновку військово-лікарської комісії”.

6. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей”.

7. Висновок “Займаній посаді відповідає”.

Рекомендації “Доцільно залишити на військовій службі понад граничний вік.”

8. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно звільнити з військової служби”.

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.

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 механізованої бригади для більш доцільного використання за досвідом служби”.

5. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно перемістити на нижчу посаду заступника командира батальйону з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей”.

6. Висновок “Займаній посаді не відповідає”.

Рекомендації “Доцільно звільнити з військової служби у зв’язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем”.

Бланк скороченої оцінної картки військовослужбовця наведений у додатку 23.

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

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

У разі визнання скарги обґрунтованою складається нова скорочена оцінна картка військовослужбовця.

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

6. 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 комплексного та періодичного оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України як у мирний час так і на особливий період, підвищенню якості оцінювання їх службової діяльності, підготовці обґрунтованих та прозорих 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 у Збройних Силах України” (зі змінами).
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 Генерального штабу Збройних Сил України від 11.02.2014 № 35 “Про затвердження Тимчасової настанови з фізичної підготовки в 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 оцінювання
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 оцінювання військовослужбовців
Збройних Сил України
(комплексного та періодичного оцінювань)

ПІДГОТОВЧІ ЗАХОДИ

I. Заходи з планування (на наступний навчальний рік)

1. Загальна постановка завдань щодо організації проведення оцінювання військовослужбовців на наступний навчальний рік.

Термін: листопад (після завершення заходів оцінювання в поточному році).

Відповідальний: командир військової частини (закладу, установи).

2. Складання Плану заходів з організації та проведення оцінювання військовослужбовців військової частини у наступному році.

Термін: грудень.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

3. Складання графіка проведення оцінювання.

Термін: грудень.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

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

Термін: грудень.

Відповідальний: командир військової частини (установи, закладу).

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

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: жовтень.

Відповідальний: голова атестаційної комісії.

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

Термін: вересень.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

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: жовтень.

Відповідальні виконавці: командири підрозділів.

ЗАХОДИ ПРОТЯГОМ КАЛЕНДАРНОГО 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 служби персоналу.

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 закладів вищої освіти.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу

Продовження додатка 2

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 служби персоналу.

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 та періодичне оцінювання 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 та періодичне оцінювання військовослужбовців.

7. Узагальнення результатів незалежного оцінювання військовослужбовців своєї військової частини.

Термін: протягом року.

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

ЗАКЛЮЧНІ ЗАХОДИ

1. Аналіз підготовки до щорічного оцінювання.

Термін: жовтень.

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

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

2. Складання оцінних карток військовослужбовців.

Термін: листопад.

Відповідальний за організацію: начальник служби персоналу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють щорічне оцінювання.

3. Заповнення розділу 6 оцінної картки військовослужбовців щодо результатів незалежного оцінювання (у разі його проведення).

Термін: листопад.

Відповідальний за організацію: начальник служби персоналу.

Відповідальні виконавці: посадові особи служби персоналу військової частини.

4. Розгляд на засіданні відповідної атестаційної комісії оцінних карток військовослужбовців (у разі розбіжності висновків та рекомендацій безпосереднього і прямого начальників, які здійснювали щорічне оцінювання, та посадової особи, яка здійснювала незалежне оцінювання) та визначення комплексної оцінки. Висновок комісії (результати комплексного оцінювання) заносяться до розділу 7 оцінної картки і є остаточним.

У разі непроведення в календарному році незалежного оцінювання військовослужбовця **результати комплексного оцінювання** за поточний рік визначаються результатами **щорічного оцінювання військовослужбовця**.

Термін: листопад.

Відповідальний за організацію: голова відповідної атестаційної комісії.

Відповідальні виконавці: члени відповідної атестаційної комісії.

5. Затвердження оцінної картки (відповідно до схеми оцінювання).

Термін: після розгляду на засіданні відповідної атестаційної комісії.

Відповідальний виконавець: відповідний командир (начальник).

6. Ознайомлення військовослужбовців з результатами комплексного оцінювання.

Термін: у 7-денний термін після складання оцінної картки або після рішення посадової особи, яка її затверджує, під підпис.

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

7. Складання службових характеристик на військовослужбовців.

Термін: згідно з Графіком проведення оцінювання.

Відповідальний за організацію: начальник служби персоналу.

Відповідальні виконавці: посадові особи, які здійснюють періодичне оцінювання.

8. Розгляд на засіданні відповідної атестаційної комісії службових характеристик. Висновок комісії (результати періодичного оцінювання) заносяться до розділу 5 службової характеристики.

Термін: згідно з Графіком проведення оцінювання.

Відповідальний за організацію: голова відповідної атестаційної комісії.

Відповідальні виконавці: члени відповідної атестаційної комісії.

9. Затвердження службової характеристики (відповідно до схеми оцінювання).

Термін: після розгляду на засіданні відповідної атестаційної комісії.

Відповідальний виконавець: відповідний командир (начальник).

10. Ознайомлення військовослужбовців з результатами періодичного оцінювання:

Термін: у 7-денний термін після складання службової характеристики або після рішення посадової особи, яка її затверджує, підпис.

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

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

Терміни: Відповідно до вимог Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Відповідальні: керівний склад частин, командири підрозділів.

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

Термін: листопад.

Відповідальні: керівний склад військових частин.

13. 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.

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

Термін: листопад.

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

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

15. Надання копій оцінних карток і службових характеристик до вищих органів військового управління (служб персоналу).

Термін: листопад - грудень.

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

Відповідальний виконавець: начальник служби персоналу.

Додаток 3

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

| № з/п | Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підлягає оцінюванню | Підстава оцінювання (закінчення строку дії контракту; строку служби за призовом; граничного строку перебування на посаді тощо) | Термін складання оцінної картки (службової характеристики) | Військове звання, прізвище особи, яка складає оцінну картку (службову характеристики) | Терміни проведення | | Дата, підпис про ознайомлення особи, що підлягає оцінюванню | Примітки |
|-----------------------|--|--|--|---|--------------------------------|--|---|----------|
| | | | | | засідання атестаційної комісії | затвердження оцінної картки (службової характеристики) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Періодичне оцінювання | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Щорічне оцінювання | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

Начальник штабу військової частини А0000
підполковник

А.В.КОРОТЕНКО

Додаток 4
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
оцінювання військовослужбовців військової частини А0000

| Найменування посади військовослужбовця, що оцінюється | Посадова особа, яка складає оцінну картку військовослужбовця (службову характеристику) (безпосередній начальник) | Посадові особи, які роблять висновки (прямі начальники) | Атестаційна комісія, яка розглядає оцінну картку (службову характеристику) | Посадова особа, яка затверджує оцінну картку (службову характеристику) |
|--|--|---|---|--|
| 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 Оперативного командування</i> | <i>Атестаційна комісія Оперативного командування</i> | <i>Командувач військ Оперативного командування</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> |

Продовження додатка 4

| 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 військової частини</i> | <i>Командир військової частини</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 5
до пункту 1.3 Методичних рекомендацій
з порядку організації і проведення
атестування військовослужбовців
Збройних Сил України

Орієнтовна схема
оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України

| Категорія військовослужбовців (найменування посади) | Посадова особа, яка складає оцінну картку (службову характеристику) військовослужбовця | Атестаційна комісія, яка розглядає оцінну картку (службову характеристику) військовослужбовця | Посадова особа, яка затверджує оцінну картку (службову характеристику) військовослужбовця |
|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Міністерство оборони України | | | |
| У структурних підрозділах 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 апарату Міністерства оборони України | Керівник структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України |

| 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 апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України | Керівник структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України | Атестаційна комісія Міністерства оборони України | Перший заступник (заступник) Міністра оборони України, якому підпорядкований структурний підрозділ |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|--|
| Особи офіцерського складу, безпосередньо підпорядковані керівнику структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований Міністру оборони України | Керівник структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України | Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України | Міністр оборони України |
| Керівники структурних підрозділів 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 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 апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа) | Керівник структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командир (начальнику) військової частини (закладу, установи) | Командир (начальник) військової частини (закладу, установи) | Атестаційна комісія структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа) | Керівник структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа) |
| Командири (начальники) військових частин (закладів, установ), безпосередньо підпорядкованих керівнику структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований першому заступнику (заступнику) Міністра оборони України | Керівник структурного підрозділу 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 апарату Міністерства оборони України, який підпорядкований Міністру оборони України | Керівник структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа) | Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України | Міністр оборони України |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|--|
| В органах військового управління, які не входять до складу 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 |
| 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 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) |

| 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 органу військового управління, якому підпорядкований військова частина (заклад, установа) | Керівник органу військового управління, 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 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) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| 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) |
| 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 керівнику закладу (установи) | Керівник закладу, установи | Вища атестаційна комісія Міністерства оборони України | Міністр оборони України |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|---|
| 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) |
| 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 командир (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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| Особи офіцерського складу | Безпосередній начальник | Атестаційна комісія структурного підрозділу | Керівник структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|---|
| У військових частинах (закладах, 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) |
| 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) |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|---|
| 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 |
| 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) |

| 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 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) |
| 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 |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| Особи офіцерського складу, які безпосередньо підпорядковані командир (начальнику) військової частини (закладу, установи) | Командир (начальник) військової частини (закладу, установи) | Атестаційна комісія Збройних Сил України | Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України |
| 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 (родах військ, що не входять до складу видів ЗС 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) |

| 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 (родів військ) Збройних Сил України) відповідно</p> | <p>Безпосередній начальник</p> | <p>Атестаційна комісія (з'єднання, територіального управління, оперативного командування, роду військ, 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 (роду військ) Збройних Сил України відповідно, або керівник структурного підрозділу, якому підпорядкована військова частина (заклад, установа)</p> |

| 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, роду військ, командувань видів Збройних Сил України) відповідно</p> | <p>Командир (начальник) військової частини (закладу, установи)</p> | <p>Атестаційна комісія (з'єднання, територіального управління, оперативного командування, роду військ, 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, роду військ, 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 (роду військ) 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 (роду військ) Збройних Сил України</p> | <p>Атестаційна комісія виду (роду військ) Збройних Сил України</p> | <p>Командувач виду (роду військ) Збройних Сил України</p> |

| 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 ЗС України | Командувач Сухопутних військ ЗС України |
| Керівники структурних підрозділів, безпосередньо підпорядковані командувачам видів (родів військ) | Командувач виду (роду військ) ЗС 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 (родів військ) Збройних Сил України) відповідно | Безпосередній начальник | Атестаційна комісія (з'єднання, територіального управління, оперативного командування, роду військ, виду ЗС 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 роду військ, командувач виду ЗС 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 6
до пункту 2.1 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
критеріїв оцінювання службової діяльності осіб офіцерського складу
(у мирний час)

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Рівень теоретичних знань | |
| 2 | Рівень практичних 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 організувати та проводити заняття | |
| 9 | Зовнішній вигляд та стройова виправка | |
| 10 | Рівень фізичної підготовленості | |
| | СУМА БАЛІВ: | |

Додаток 7
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 (у мирний час)**

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Рівень теоретичних знань | |
| 2 | Рівень практичних 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 | Рівень 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 рядового складу
(у мирний час)

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Рівень теоретичних знань | |
| 2 | Рівень практичних 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 | Рівень фізичної підготовленості | |
| | СУМА БАЛІВ: | |

Додаток 9
до пункту 5.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
критеріїв оцінювання службової діяльності осіб офіцерського,
сержантського та старшинського складу
(в особливий період)

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Рівень теоретичних знань | |
| 2 | Рівень практичних умінь та навичок | |
| 3 | Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань | |
| 4 | Результативність виконання посадових обов'язків | |
| 5 | Якість виконання завдань за призначенням | |
| 6 | Рівень сформованості ідейних та моральних якостей | |
| 7 | Рівень особистої військової дисципліни (стан військової дисципліни у підпорядкованому підрозділі) | |
| 8 | Рівень вогневої підготовки | |
| 9 | Рівень фізичної підготовленості | |
| 10 | Стан здоров'я | |
| | СУМА БАЛІВ: | |

Додаток 10
до пункту 5.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік
критеріїв оцінювання службової діяльності осіб рядового складу
(в особливий період)

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Рівень теоретичних знань | |
| 2 | Рівень практичних умінь та навичок | |
| 3 | Рівень виконання нормативів бойової підготовки | |
| 4 | Результативність виконання посадових обов'язків | |
| 5 | Стан особистої зброї (техніки) та спорядження | |
| 6 | Рівень сформованості ідейних та моральних якостей | |
| 7 | Рівень особистої військової дисципліни | |
| 8 | Рівень вогневої підготовки | |
| 9 | Рівень фізичної підготовленості | |
| 10 | Стан здоров'я | |
| | СУМА БАЛІВ: | |

Додаток 11
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 **(у мирний час)**

Виставлення оцінки, формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника здійснюються у відповідності з вимогами п. 7.14 [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: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...* |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| | | 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 *** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ... ** |
| | | | Доцільно звільнити з військової служби ** | Доцільно звільнити з військової служби ... ** |
| Кількість балів за критерієм "Виконання посадових обов'язків" менше 2,5 | Відповідно до набраної суми балів | Займаній посаді не відповідає *** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ... ** |
| | | | Доцільно звільнити з військової служби ** | Доцільно звільнити з військової служби ... ** |

* якщо прями́й 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 (нижчу) посаду, необхідно зазначити причини, які визначені у підпункті 2 (3) 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.7.14];

якщо військовослужбовець рекомендований до звільнення з військової служби, необхідно зазначити причини, які визначені у статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

**** 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. 7.14 [3].

2. При кількості балів за критерієм "Виконання посадових обов'язків" (додатки 6, 7, 8) **менше 2,5**, безпосередній начальник (командир) **повинен**, незалежно від загальної оцінки, визначити висновок "**займаній посаді не відповідає**" та рекомендувати військовослужбовця до призначення на нижчу посаду або звільнення з військової служби.

3. При кількості балів хоча б за одним критерієм (додатки 6, 7, 8) **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 "Рівень фізичної підготовленості" не оцінюється. У відповідній графі оцінної картки даного військовослужбовця ставиться прочерк (–) та бали не нараховуються.

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

Додаток 12
до пункту 5.5 Методичних рекомендацій з
порядку організації і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил України

ПОРЯДОК

формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання **(в особливий період)**

Виставлення оцінки, формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника здійснюються у відповідності з вимогами п. 7.14 Інструкції на підставі суми балів, які отримав військовослужбовець у результаті оцінювання в особливий період.

| 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...* |
| Від 36 до 45 | 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: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...* |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| | | 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 ** |
| Від 26 до 35 | 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 | НЕЗАДОВІЛЬНО | Займаній посаді не відповідає | Доцільно перемістити на нижчу посаду ** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ...** |
| | | | Доцільно звільнити з військової служби ** | Доцільно звільнити з військової служби ...** |
| Кількість балів за критерієм "Результативність виконання посадових обов'язків або Якість виконання завдань за призначенням" - 2 бали | Відповідно до набраної суми балів | Займаній посаді не відповідає *** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ** | Доцільно перемістити на нижчу посаду ...** |
| | | | Доцільно звільнити з військової служби ** | Доцільно звільнити з військової служби ...** |

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

*** якщо військовослужбовець рекомендований до переміщення на рівнозначну (нижчу) посаду, необхідно зазначити причини, які визначені у підпункті 2 (3) 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.7.14];

якщо військовослужбовець рекомендований до звільнення з військової служби, необхідно зазначити причини, які визначені у статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

**** за наявності негативних оцінок за критеріями діяльності, безпосередній начальник повинен обов’язково обґрунтувати виставлення таких оцінок.*

Примітки:

1. Формування висновку та рекомендацій безпосереднього начальника здійснюється виключно у відповідності до п. 7.14 Інструкції.

*2. При кількості балів за критеріями "Результативність виконання посадових обов’язків або Якість виконання завдань за призначенням" – **2 бали**, безпосередній начальник (командир) **повинен**, незалежно від загальної оцінки, визначити висновок "**займаній посаді не відповідає**" та рекомендувати військовослужбовця до призначення на нижчу посаду або звільнення з військової служби.*

*3. При кількості балів хоча б за одним критерієм оцінювання – **2 бали (крім критерію – стан здоров’я)**, безпосередній начальник (командир), незалежно від загальної оцінки, **не має права** рекомендувати військовослужбовця щодо зарахування до Резерву для просування по службі (ця норма не розповсюджується на військовослужбовців, які отримали поранення, контузії тощо під час участі у бойових діях (операціях)).*

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

Додаток 13
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)
(у мирний час)

Осіб офіцерського, сержантського (старшинського)¹ та рядового² складу:

1. Рівень теоретичних знань

Теоретичні 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: 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 теоретичних знань оцінюється на підставі загальних оцінок, отриманих військовослужбовцем у ході систематичних, не систематичних занять та самостійної роботи під час індивідуальної підготовки. Він визначається як середній бал загальних оцінок, отриманих військовослужбовцем під час занять з вогневої підготовки, спеціальної підготовки, воєнно-ідеологічної підготовки, правової підготовки тощо (з предметів індивідуальної підготовки відповідної категорії військовослужбовців).

2. Рівень практичних умінь та навичок

Практичні 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.

Практичні 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 практичних 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.

Продовження додатка 13

Рівень практичних умінь та навичок оцінюється на підставі загальних оцінок, отриманих військовослужбовцем у ході виконання практичних заходів під час оперативної підготовки (складової індивідуальної підготовки). Він визначається як середній бал загальних оцінок, отриманих військовослужбовцем під час роздільних штабних тренувань, штабних тренувань, командно-штабних навчань, військових ігор тощо.

3. 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), результативності, якості та своєчасності виконання поставлених завдань.

4. 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

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.

5. 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 Міністерства оборони України і може оцінюватися за якістю планування, організацією виконання прийнятих рішень, якістю контролювання за дотриманням законів України, Указів Президента України, наказів і директив Міністерства оборони України, Генерального штабу 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.

5¹. 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 Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інструкцій.

5². Прояви лідерських якостей та прагнення до самовдосконалення

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. 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.

6¹ 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.

6². Індивідуальна оцінка виконання нормативів бойової підготовки

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

7. 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.

7¹. Якість складання та оформлення службових документів, уміння 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 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.

7². 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 же 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 переваги.

8. 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.

8¹. 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, уміння 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.

8². Якість складання та оформлення службових документів, уміння 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 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.

9. 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.

10. Рівень фізичної підготовленості

Мета фізичної підготовки у Збройних Силах України – забезпечити фізичну готовність військовослужбовців до навчально-бойової (бойової) діяльності.

Фізична готовність – це визначений **рівень фізичної підготовленості військовослужбовців**, який дозволяє їм виконувати завдання у відповідності із займаними посадами. Фізична готовність військовослужбовців є однією з головних умов успішного виконання ними функціональних обов'язків в бойових умовах та ефективного виконання службових завдань.

Фізична підготовленість – це ступінь розвитку фізичних і спеціальних якостей та військово-прикладних навичок військовослужбовців, який характеризує здатність військовослужбовців виконувати завдання і визначається:

рівнем розвитку у військовослужбовців фізичних, спеціальних і морально-вольових якостей;

рівнем володіння військовослужбовцями військово-прикладними навичками в пересуванні по місцевості змінного рельєфу, подоланні перешкод,

метанні гранат, рукопашному бою та військово-прикладному плаванні та веслуванні.

Рівень фізичної підготовленості визначається за підсумками контрольних занять, проведених у пунктах постійної дислокації (полігонах, навчальних центрах тощо) у відповідності до Тимчасової настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України протягом календарного року [5].

II. Основні критерії (використовуються у 2 розділі скороченої оцінної картки)
(в особливий період)

Осіб офіцерського, сержантського(старшинського) та рядового² складу:

1. Рівень теоретичних знань

Теоретичні 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: володіння глибокими знаннями, мисленням, яке дозволяє творчо вирішувати складні завдання теоретичного характеру в професійній сфері; знання змісту керівних документів, керування ними у повсякденній діяльності.

2. Рівень практичних умінь та навичок

Практичні 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.

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 практичних 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.

Перевіряються практичні навички щодо організації та всебічного забезпечення бойових дій, майстерного володіння зброєю та військовою технікою тощо.

Оцінюється під час навчань, тренувань, бойових стрільб (пусків), польотів, контрольних занять з предметів навчання, виконання навчально-бойових завдань (бойових завдань), вправ, нормативів.

3. Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань

Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань оцінюється під час навчань, тренувань, бойових стрільб (пусків), польотів, контрольних занять з предметів підготовки, результатів виконання навчально-бойових завдань (бойових завдань), вправ і нормативів по посаді, передбаченої штатом воєнного часу (або згідно до бойового розрахунку).

Для військовослужбовців, які не приймали участь у виконанні (забезпеченні) бойових завдань, оцінюється **рівень готовності до виконання завдань за призначенням** на займаній посаді (передбаченій штатом воєнного часу, бойовим розрахунком) в умовах особливого періоду.

3². Рівень виконання нормативів бойової підготовки

Критерії оцінки з предметів навчання встановлюються відповідними курсами, настановами, інструкціями та іншими керівними документами видів, родів військ і спеціальних військ, військових закладів вищої освіти, установ і організацій Збройних Сил України.

4. Результативність виконання посадових обов'язків

Результативність – це ступень реалізації запланованої діяльності та досягнення запланованих (визначених) результатів.

Кожний військовослужбовець зобов'язаний виконувати службові обов'язки, що визначають обсяг виконання завдань за посадою. Ці обов'язки визначаються Військовими статутами Збройних Сил України, а також відповідними положеннями, інструкціями тощо.

5. Якість виконання завдання за призначенням

Процес перевірки якості виконання завдання військовослужбовця здійснюється шляхом порівняння якості його діяльності військовослужбовця із визначеними показниками і вимогами та здійснюється безпосереднім керівником шляхом спостереження та контролю під час їх виконання.

Оцінюється оперативність, своєчасність, чіткість, повнота, самостійність щодо виконання покладених завдань за призначенням, які визначені у посадових інструкціях, статутах Збройних Сил України, відповідних наказах і директивах Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, окремих дорученнях, тощо.

Якість виконання завдань за призначенням може оцінюватися за якістю планування, якістю організації виконання прийнятих рішень, якістю контролю за дотриманням законів України, Указів Президента України, наказів і директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інструкцій.

Оцінка якості виконання завдання за призначенням в бойових умовах (операціях), інших складних умовах служби.

5². Стан особистої зброї, техніки та спорядження

Стан особистої зброї, військової техніки та спорядження перевіряється й оцінюється відповідно до вимог наказів і директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України за такими показниками:

стан особистої зброї, військової техніки та спорядження;
забезпечення надійності збереження зброї, боєприпасів та вибухових речовин.

Стан особистої зброї, військової техніки та спорядження оцінюється “відмінний”, “добрий”, “задовільний”, “незадовільний”.

6. 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 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.

7. Рівень особистої військової дисципліни (стан військової дисципліни у підпорядкованому підрозділі)

Військова дисципліна – це бездоганне і неухильне дотримання всіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовим статутом та іншим законодавством України.

Військова дисципліна ґрунтується на усвідомленні кожним військовослужбовцем військового обов'язку та особистої відповідальності за захист народу України, його свободи й незалежності.

Рівень особистої військової дисципліни перевіряється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів, директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

8. Рівень вогневої підготовки

Рівень вогневої підготовки (індивідуальна оцінка з вогневої підготовки) складається з оцінок за виконання вправи стрільб, знання основ і правил стрільби та матеріальної частини озброєння (виконання нормативів).

Оцінюється відповідно до наказу НГШ-ГК ЗСУ від 01.04.1999 № 44 “Про затвердження Курсу стрільб зі стрілецької зброї і бойових машин”.

Оцінка за виконання вправ стрільб визначається за результатами виконання вправ контрольних стрільб. Оцінка за знання основ і правил стрільби та матеріальної частини (виконання нормативів) визначається під час проведення занять на навчальних місцях.

9. Рівень фізичної підготовленості

Мета фізичної підготовки у Збройних Силах України – забезпечити фізичну готовність військовослужбовців до навчально-бойової (бойової) діяльності.

Фізична готовність – це визначений **рівень фізичної підготовленості військовослужбовців**, який дозволяє їм виконувати завдання у відповідності із займаними посадами. Фізична готовність військовослужбовців є однією з головних умов успішного виконання ними функціональних обов'язків в бойових умовах та ефективного виконання службових завдань.

Фізична підготовленість – це ступінь розвитку фізичних і спеціальних якостей та військово-прикладних навичок військовослужбовців, який характеризує здатність військовослужбовців виконувати завдання і визначається:

рівнем розвитку у військовослужбовців фізичних, спеціальних і морально-вольових якостей;

рівнем володіння військовослужбовцями військово-прикладними навичками в пересуванні по місцевості змінного рельєфу, подоланні перешкод,

метанні гранат, рукопашному бою та військово-прикладному плаванні та веслуванні.

Рівень фізичної підготовленості визначається за підсумками контрольних занять, проведених у пунктах постійної дислокації (полігонах, навчальних центрах тощо) у відповідності до Тимчасової настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України протягом календарного року [5].

10. Стан здоров'я

Стан здоров'я визначаються у відповідності до вимог наказів Міністра оборони України від 14.08.08 № 402 “Про затвердження Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України” та від 06.11.06 № 645 “Про затвердження Керівництва з диспансеризації військовослужбовців Збройних Сил України”.

Загальний стан здоров'я за рік оцінюється за результатами проведення диспансеризації, висновків військово-лікарських комісій тощо.

Додаток 14
до підpunkту 5.3.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації і
проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік

варіантів оцінки основних критерії (використовуються в особливий період у 2 розділі скороченої оцінної картки)

| Критерії діяльності військовослужбовця | Оцінка критерію та кількість балів | | | |
|---|--|--|---|---|
| | “високий” (висока) – (5 балів) | “достатній” (достатня) – (4 бали) | “середній” (середня) – (3 бали) | “низький” (низька) – (2 бали) |
| 1. Рівень теоретичних знань | військовослужбовець володіє глибокими, системними, міцними та всебічними знаннями. Спроможний вирішувати самостійно творчі завдання. | військовослужбовець володіє достатніми теоретичними знаннями для виконання посадових обов’язків; | рівень теоретичних знань військовослужбовця не завжди дозволяє якісно виконувати професійні завдання; | військовослужбовець має поверхневі знання, не системні, професійні завдання самостійно вирішувати не спроможний. |
| 2. Рівень практичних умінь та навичок | якщо не менше 90% практичних завдань військовослужбовця оцінено як “виконав” | якщо не менше 80% практичних завдань військовослужбовця оцінено як “виконав” | якщо не менше 70% практичних завдань військовослужбовця оцінено як “виконав” | якщо військовослужбовець не виконав вимоги на оцінку “задовільно” |

| Критерії діяльності військовослужбовця | “високий” (висока) – (5 балів) | “достатній” (достатня) – (4 бали) | “середній” (середня) – (3 бали) | “низький” (низька) – (2 бали) |
|--|---|---|---|---|
| 3. Результативність виконання посадових обов'язків | військовослужбовець перевищив очікувані результати (досягнув вищих результатів), застосував інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і завдань, витрачає набагато менше часу під час виконання визначених завдань. | військовослужбовець досяг результатів володіння навичками й уміннями (повністю відповідає сподіванням), вміє організувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із постійним додержанням термінів, унеможливив необхідне втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень. | військовослужбовець досяг певних результатів (відповідає сподіванням), вміє організувати свою роботу, робота виконується із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують командира вносити корективи, результати діяльності майже не потребують виправлень | військовослужбовець повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання командира (начальника) для корекції результату його діяльності (результати потрібно постійно принципово виправляти), результат не відповідає очікуваному, витрачає значний час, допускає прояви метушні, дії часто не продумані, завдання виконуються нераціонально із постійним порушенням термінів |
| 4. Якість виконання завдання за призначенням | військовослужбовець в короткий термін приймає вірні рішення, здатен виконати бойове завдання без втрат, або з мінімальними втратами. Діє активно, впевнено, грамотно, рішуче | військовослужбовець виявляє спроможність до самостійних дій з достатньою надійністю | якість виконання завдання за призначенням на недостатньому рівні. Військовослужбовець часто допускає помилки, розгублюється. Потребує допомоги і контролю | військовослужбовець не спроможний забезпечувати якісне виконання завдань. |

| Критерії діяльності військовослужбовця | “високий” (висока) – (5 балів) | “достатній” (достатня) – (4 бали) | “середній” (середня) – (3 бали) | “низький” (низька) – (2 бали) |
|--|---|--|--|---|
| 5. Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань | військовослужбовець постійно та наполегливо займається особистій готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань. Самостійно та творчо планує та реалізує заходи по покращенню цих показників. Результати оцінки діяльності високі | військовослужбовець планує і проводить заходи, спрямовані на забезпечення високого рівня готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань. Результати оцінки його діяльності у цьому напрямку свідчать про позитивні зрушення. | військовослужбовець планує заходи щодо забезпечення високого рівня готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань, але не забезпечує їх постійної практичної реалізації, про свідчать результати оцінки цієї діяльності по результатам навчань, тренувань, перевірок тощо. Потребує контролю, вказівок | військовослужбовець не приділяє уваги питанням підвищення рівня готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань низький. |
| 6. Рівень сформованості ідейних та моральних якостей | військовослужбовець національно свідомий, ідейно та морально зрілий, військовою спеціальністю володіє повністю та постійно вдосконалює свою майстерність, необхідність збройного захисту держави усвідомлює та готовий до нього | військовослужбовець національно свідомий, ідейно та морально зрілий, військовою спеціальністю володіє повністю, необхідність збройного захисту держави усвідомлює та готовий до нього | військовослужбовець національно свідомий, військовою спеціальністю володіє, але потребує допідготовки, необхідність збройного захисту держави усвідомлює | національно свідомий, військовою спеціальністю володіє на низькому рівні, необхідність збройного захисту держави не усвідомлює та морально до неї не готовий |

| Критерії діяльності військовослужбовця | “високий” (висока) – (5 балів) | “достатній” (достатня) – (4 бали) | “середній” (середня) – (3 бали) | “низький” (низька) – (2 бали) |
|--|--|--|---|---|
| 7. Рівень особистої військової дисципліни (стан військової дисципліни у підпорядкованому підрозділі) | військовослужбовець розумно, з переконанням виконує усі накази та розпорядження, високо дисциплінований, за звітний період не мав дисциплінарних стягнень (або робота підпорядкованих командирів, штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 70 % перевірених підрозділах оцінена на “задовільно”) | військовослужбовець точно виконує накази, уміє зрозуміти їх суть і задумку командира, дисциплінований, але може ненавмисно допустити незначні дисциплінарні порушення, за звітний період не має не знятих дисциплінарних стягнень (або робота підпорядкованих командирів, штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 70 % перевірених підрозділах оцінена на “задовільно”) | військовослужбовець іноді не додержується вимог дисципліни, допускає дисциплінарні порушення, має не грубі дисциплінарні стягнення, (або робота підпорядкованих командирів, штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 70 % перевірених підрозділах оцінена на “задовільно”); | недисциплінований, схильний до суперечок, має грубі порушення військової дисципліни (незняті дисциплінарні стягнення – суворогана, попередження про неповну службу відповідність) (або підпорядковані командири (начальники), штаби (органи військового управління) не виконали вимоги щодо зміцнення військової дисципліни на оцінку “задовільно”) |
| 8. Рівень вогневої підготовки | військовослужбовець отримав оцінки: за виконання вправ стрільби “відмінно”, а за знання основ і правил стрільби та матеріальної частини (виконання нормативів) – не нижче “добре”; для офіцерів усі оцінки “відмінно” | військовослужбовець отримав оцінки: за стрільбу не нижче “добре”, а за знання основ і правил стрільби, матеріальної частини (виконання нормативів) – не нижче “задовільно”; для офіцерів усі оцінки не нижче “добре” | військовослужбовець отримав всі оцінки не нижче “задовільно” або якщо за виконання вправ стрільби не нижче “добре”, а за знання основ і правил стрільби або матеріальної частини (виконання нормативів) – “незадовільно” | військовослужбовець не виконав вимоги за оцінку “задовільно”. |

| Критерії діяльності військовослужбовця | “високий” (висока) – (5 балів) | “достатній” (достатня) – (4 бали) | “середній” (середня) – (3 бали) | “низький” (низька) – (2 бали) |
|--|--|---|--|--|
| 9. Рівень фізичної підготовленості | Визначається за підсумками контрольних занять, проведених у пунктах постійної дислокації (полігонах, навчальних центрах тощо) у відповідності до Тимчасової настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України протягом календарного року. | | | |
| 10. Стан здоров'я | “відмінний” – військовослужбовець придатний до військової служби (I група стану здоров'я – “здоров”) | “добрий” (4 бали) – військовослужбовець має II групу стану здоров'я – “практично здоров” | “задовільний” – військовослужбовець має III групу стану здоров'я – “потребує систематичного лікарського нагляду у зв'язку з тим, що має хронічні захворювання із помірним порушенням функцій органів і систем, періодичними загостреннями і зниженням працездатності | “незадовільний” – військовослужбовець обмежено придатний до військової служби (непридатний у мирний час) |
| 11. Рівень виконання нормативів бойової підготовки | якщо не менше 50% виконаних військовослужбовцем нормативів бойової підготовки оцінено “відмінно”, а решта – не нижче ніж “добре” | якщо не менше 50% виконаних військовослужбовцем нормативів бойової підготовки оцінено не нижче ніж “добре”, а решта – не нижче ніж “задовільно” | якщо виконані військовослужбовцем нормативи бойової підготовки оцінено не нижче ніж “задовільно”, та не більше одного оцінено “незадовільно” | якщо військовослужбовцем не виконано вимоги на оцінку “задовільно”. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 12. Стан особистої зброї, техніки та спорядження | <p>“відмінний” – військовослужбовець досконало володіє зброєю, технікою та спорядженням, постійно тримає їх завжди справними, чистими, готовими до бою</p> | <p>“добрий” – військовослужбовець володіє зброєю, технікою та спорядженням, тримає їх завжди справними, чистими, готовими до бою</p> | <p>“задовільний” – військовослужбовець володіє зброєю, технікою та спорядженням на достатньому рівні, при цьому потребує додаткового контролю та уваги з боку командування щодо утримання їх у справному стані, чистими, готовими до бою</p> | <p>“незадовільний” – військовослужбовець володіє зброєю і технікою на низькому рівні, особиста зброя, техніка та спорядження знаходиться у незадовільному стані</p> |
|--|---|---|---|--|

Додаток 15
до підпунктів 2.2.2, 3.1.2 та 5.4
Методичних рекомендацій з порядку
організації і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

Перелік

можливих варіантів оцінки ділових, особистих, та моральних якостей військовослужбовця під час складання
службових (оцінних) характеристик як у мирний час так і в особливий період.

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|---|
| <p>I. Критерії характеристики у мирний час або в особливий період, якщо військовослужбовці виконують обов'язки в пункті постійної дислокації:</p> | |
| <p>1. Командирські навички (для військовослужбовців, які мають підлеглих), практичні уміння та навички військовослужбовця <i>(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 та якісно виконувати поставлені завдання, проявляти ініціативу, швидко орієнтуватися і вміло діяти у складних обставинах; володіння іноземними мовами):</i></p> | |
| <p>практичні уміння та навички військовослужбовця (якість виконання обов'язків за займаною посадою);</p> | <p>військовослужбовець виконує поставлені завдання завжди оперативно, своєчасно та у повному обсязі, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і завдань, що дає змогу витратити набагато менше часу на їх виконання;</p> <p>військовослужбовець вміє організувати та оптимізувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із додержанням термінів, унеможливив необхідне втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;</p> <p>військовослужбовець свою роботу виконує із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів чи потребують втручання прямих командирів, результати діяльності майже не потребують виправлень;</p> <p>військовослужбовець неорганізований, неспроможний здійснити якісне планування та виконання поставлених завдань, результати виконання завдань завжди не відповідають очікуваням, допускає прояви метушні, завдання виконуються із постійним порушенням термінів.</p> |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|--|---|
| класність за спеціальністю; | має класну кваліфікацію: “Майстер”; “Спеціаліст 1 (2,3) класу” або класної кваліфікації не має. |
| якість відпрацювання планів оперативно-тактичної (тактичної), військово-професійної, спеціальної та інших видів підготовки; | складає (організовує роботу) документи (плани) відповідно до встановленого переліку та у відповідності до запланованих заходів, що необхідно виконати, наявністю часу, необхідного для підготовки сил і засобів, своєчасно доводяться до виконавців; складає (організовує роботу) документи (плани) відповідно до встановленого переліку, але деякі заходи, які необхідно виконати, в них не відображені; документи (плани) складає формально, до виконавців своєчасно не доводить. |
| рівень знання статутів Збройних Сил України; | знає та вміло застосовує на практиці статуту Збройних Сил України; має добрі знання статутів і правильно їх застосовує; знає вимоги статутів у межах своїх функціональних обов’язків; допускає невпевненість під час практичного застосування вимог статутів; має низькі знання статутів, що негативно впливає на ефективність виконання обов’язків. |
| уміння навчати і виховувати підлеглих, спроможність застосовувати отримані знання на практиці; | 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. |
| здатність організувати та якісно виконувати поставлені завдання, проявляти ініціативу, швидко орієнтуватися і вміло діяти у складних обставинах; | рішення приймає своєчасно, 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 |
| володіння іноземними мовами. | має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-5; має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-4; має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-3; має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-2; має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-1; має знання але не тестувався. |
| 2. Оцінка підрозділу (частини) або напряму роботи, за який відповідає військовослужбовець (<i>стан бойової готовності, військової дисципліни, якість оволодіння новою технікою, стан командирської, професійної підготовки, військової техніки і матеріальних засобів, якість виконання завдань підрозділом, військовою частиною</i>): | |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|-----------------------------------|---|
| стан бойової готовності; | <p>військовослужбовець постійно та настирно займається підвищенням особистої бойової готовності (підпорядкованого підрозділу, військової частини, установи, закладу). Самостійно та творчо планує та реалізує заходи по покращенню цих показників. Результати оцінки діяльності у цьому напрямку високі;</p> <p>військовослужбовець планує і проводить заходи, спрямовані на забезпечення високого рівня бойової готовності. Результати оцінки його діяльності у цьому напрямку свідчать про позитивні зрушення у підлеглих, підрозділі (військової частині, установі, закладу);</p> <p>військовослужбовець планує заходи щодо забезпечення високого рівня бойової готовності, але не забезпечує їх постійної практичної реалізації, про що свідчать результати оцінки цієї діяльності за підсумками навчань, тренувань, перевірок тощо. Потребує контролю, вказівок;</p> <p>військовослужбовець не приділяє уваги питанням підвищення стану бойової готовності. Рівень бойової готовності низький.</p> |
| стан військової дисципліни; | <p>розумно, з переконанням виконує усі накази та розпорядження, високо дисциплінований, за звітний період не мав дисциплінарних стягнень (або робота підпорядкованих командирів (начальників), штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 70 % перевірених підрозділах оцінена на “задовільно”);</p> <p>точно виконує накази, уміє зрозуміти їх суть і задумку командира, дисциплінований, але може ненавмисно допустити незначні дисциплінарні порушення, за звітний період не має не знятих дисциплінарних стягнень (або робота підпорядкованих командирів (начальників), штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 70 % перевірених підрозділах оцінена на “задовільно”);</p> <p>іноді не додержується вимог дисципліни, допускає дисциплінарні порушення, має не грубі дисциплінарні стягнення, (або робота підпорядкованих командирів (начальників), штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 70 % перевірених підрозділах оцінена на “задовільно”);</p> <p>недисциплінований, схильний до суперечок, має грубі порушення військової дисципліни (не зняті дисциплінарні стягнення – сувора догана, попередження про неповну службу відповідність) (або підпорядковані командири (начальники), штаби (органи військового управління) не виконали вимоги щодо зміцнення військової дисципліни на оцінку “задовільно”.</p> |
| якість оволодіння новою технікою; | <p>майстерно володіє довіреним йому озброєнням та військовою технікою;</p> <p>успішно володіє довіреним йому озброєнням та військовою технікою, не відчуває труднощів під час його бойового застосування.</p> <p>добре знає озброєння та військову техніку, виконує всі вимоги її експлуатації;</p> <p>іноді відчуває труднощі під час експлуатації військової техніки та озброєння у важких умовах. Має кваліфікацію спеціаліста 3 класу;</p> <p>через незнання відчуває серйозні труднощі під час експлуатації військової техніки та озброєння.</p> |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|---|
| стан індивідуальної підготовки; | володіє високими теоретичними знаннями та практичними уміннями та навичками; має достатні теоретичні знання, практичні умінням та навички; іноді не вистачає теоретичних знань (практичних умінь та навичок) при виконанні обов'язків; низькі теоретичні знання, практичні уміння та навички часто призводять до зриву виконання поставлених завдань. |
| стан військової техніки і матеріальних засобів. | досконало володіє зброєю, технікою та спорядженням, постійно тримає їх завжди справними, чистими, готовими до бою; добре володіє зброєю, технікою та спорядженням, тримає їх завжди справними, чистими, готовими до бою; навченість володіння зброєю, технікою та спорядженням на достатньому рівні, при цьому потребує додаткового контролю та уваги з боку командування щодо утримання їх у справному стані, чистими, готовими до бою; володіє зброєю і технікою на низькому рівні, особиста зброя, техніка та спорядженням знаходиться у незадовільному стані. |
| 3. <i>Стиль у роботі (дотримання законності, творчий підхід до справи, уміння виділити головне, організованість і наполегливість):</i> | |
| дотримання законності; | завжди діє у межах чинного законодавства; в цілому діє в межах чинного законодавства, при цьому мав проступки (адміністративні правопорушення, дисциплінарні проступки і т.н.) (вказати які саме); своїми діями (бездіяльністю) призвів до скоєння злочину (вказати правопорушення). |
| творчий підхід до справи, уміння виділити головне, організованість і наполегливість. | здатний швидко розбиратися в суті питання та виділяти головне не зупиняється перед труднощами, наполегливо, творчо й енергійно йде до наміченої мети; наполегливий, здатний виділити головне, звичайно не губиться перед труднощами; іноді не вистачає наполегливості перед труднощами, потребує підтримки й допомоги; слабкий, часто змінює свої рішення, пасує перед труднощами. |
| 4. <i>Розумові здібності (здатність відходити від звичайного ходу думок, попереджати чи пристосовуватись до незвичайної ситуації, чи ситуації, що змінюється, продумувати нестандартні варіанти вирішення завдань, якщо існуючи рішення чи дії не дають бажаного результату):</i> | |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|--|
| <p>здатність відходити від звичайного ходу думок, попереджати чи пристосовуватись до незвичайної ситуації, чи ситуації, що змінюється, продумувати нестандартні варіанти вирішення завдань, якщо існуючи рішення чи дії не дають бажаного результату.</p> | <p>мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками; мислить творчо, нешаблонно, схильний до пошуку сміливих та оригінальних рішень; схильний до прийняття шаблонних, стандартних і обережних рішень.</p> |
| <p>5. Мотивація на військову службу та професійне самовдосконалення <i>(спрямованість військовослужбовця на військово-професійну діяльність):</i></p> | |
| <p>спрямованість військовослужбовця на військово-професійну діяльність.</p> | <p>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.</p> |
| <p>6. Авторитет у колективі, лідерські якості <i>(використання доцільних методів впливу, щоб спонукати до дії інших; створення та підтримання довірливого мікроклімату в колективі; управління колективом на основі позитивного особистого прикладу; підтримання бойового духу військовослужбовців; використання відвертих та відкритих методів комунікації, ставлення з повагою до інших):</i></p> | |
| <p>використання доцільних методів впливу, щоб спонукати до дії інших;</p> | <p>для спонукання до дії інших грамотно та результативно застосовує різні методи впливу (тиск, бесіда, особисті прохання, доцільні умовляння, інформування, стимулювання і т.і.)</p> |
| <p>створення та підтримання довірливого мікроклімату в колективі;</p> | <p>подає особистий приклад у виправданні довіри, вказує (робить зауваження) особам, які своїм ставленням до справи та поведінкою руйнують атмосферу довіри, визначає умови та фактори, що сприяють росту довіри, чи то навпаки</p> |
| <p>управління колективом на основі позитивного особистого прикладу;</p> | <p>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 за зрозумілість.</p> |
| <p>підтримання бойового духу військовослужбовців;</p> | <p>постійно підтримує особисту ідейну та моральну готовність (підрозділу, частини) до постійної жаги до перемоги і виконанню моральних устоїв та принципів; підтримує високий моральний дух (підрозділу, частини); в залежності від критичності обставин, можуть проявляться тимчасові прояви неконтрольованої істерії, що негативно впливає на бойовий дух підлеглих.</p> |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|---|
| використання відвертих та відкритих методів комунікації; | 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. |
| ставлення з повагою до інших. | 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. |
| 7. Комунікативні навички (реагування на критику та здатність критично оцінювати свою діяльність): | |
| реагування на критику; | на критику та зауваження реагує адекватно, правильні висновки робити вміє; на критику та зауваження реагує адекватно, але не завжди робить правильні висновки; на критику та зауваження реагує неадекватно. |
| здатність критично оцінювати свою діяльність; | здатний критично оцінювати свою діяльність; не завжди критично оцінює свою діяльність; нездатний критично оцінювати свою діяльність. |
| 8. Працездатність та здатність до швидкого відновлення сил. | 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. |
| 9. Фізична підготовленість та стан здоров'я: | |
| фізична підготовленість (визначається у відповідності до Тимчасової настанови з фізичної підготовки); | фізично підготовлений відмінно; фізично підготовлений добре; фізично підготовлений задовільно; фізично підготовлений незадовільно. |
| стан здоров'я. | стан здоров'я відмінний; стан здоров'я добрий; стан здоров'я задовільний, має перерви в праці за станом здоров'я; постійно слабе здоров'я, що позначається на працездатності. Часто хворіє. |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|---|
| II. Критерії характеристики в особливий період, якщо військовослужбовці виконують обов'язки поза межами пункту постійної дислокації: | |
| <p>1. Якість виконання посадових обов'язків з аналізом конкретних показників діяльності, у тому числі бойової діяльності;</p> | <p>військовослужбовець виконує поставлені завдання завжди оперативно, своєчасно та у повному обсязі, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і завдань, що дає змогу витратити набагато менше часу на їх виконання. Висока якість організації та виконання поставлених завдань під час бойової обстановки дозволяють уникнути втрат серед особового складу;</p> <p>військовослужбовець вміє організовувати та оптимізувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із додержанням термінів, унеможливив необхідне втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень. У ході бойової діяльності виявляє спроможність до самостійних дій з достатньою надійністю;</p> <p>військовослужбовець свою роботу виконує із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів чи потребують втручання прямих командирів, результати діяльності майже не потребують виправлень. У бойових умовах якість виконання завдань за призначенням на недостатньому рівні. Військовослужбовець іноді допускає помилки, розгублюється. Потребує допомоги і контролю;</p> <p>військовослужбовець неорганізований, неспроможний здійснити якісне планування та виконання поставлених завдань, результати виконання завдань завжди не відповідають очікуваним, допускає прояви метушні, завдання виконуються із постійним порушенням термінів. Неспроможний забезпечувати якісне виконання завдань у бойових умовах.</p> |
| <p>2. Результати виконання бойових завдань (у разі безпосередньої участі в бойових діях або миротворчих операціях).</p> | <p>Описати приклади (позитивні, негативні) результатів виконання бойових завдань.</p> |
| <p>3. Знання та виконання положень бойових статутів видів Збройних Сил України</p> | <p>бойові статuti знає та виконує нормативи на відмінно; бойові статuti знає та виконує нормативи на добре; бойові статuti знає та виконує нормативи на задовільно; має слабкі знання бойових статутів, що негативно впливає на їх виконанні.</p> |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|--|---|
| <p>4. Рівень професійної підготовленості: (якість вдосконалення знань у системі індивідуальної підготовки та вміння застосовувати отримані знання на практиці).</p> | <p>військовослужбовець володіє глибокими та системними теоретичними знаннями та практичними вміннями та навичками. Спроможний вирішувати самостійно завдання у складних умовах обстановки; військовослужбовець володіє достатніми теоретичними знаннями, вміннями та навичками для виконання посадових обов'язків у складних умовах обстановки; рівень теоретичних знань військовослужбовця не завжди дозволяє якісно виконувати завдання за призначенням; військовослужбовець має поверхневі знання, несистемні, завдання за призначенням самостійно вирішувати неспроможний.</p> |
| <p>5. Організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, здатність швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах, здатність до швидкого відновлення сил (<i>швидке відновлення після невдачі, шоку, поранень несприятливих ситуацій і стресу під час організації і виконання завдань</i>), розумові здібності (<i>гнучкість розуму, здатність швидко обирати оптимальне рішення при виконанні завдань</i>):</p> | |
| <p>організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, здатність швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах;</p> | <p>оперативно приймає рішення, швидко реагує на зміни в обстановці. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками. досить повільно приймає рішення, але прийняті рішення є оптимальними. Мислить творчо, нешаблонно, схильний до пошуку сміливих та оригінальних рішень; неоперативний, зміни в обстановці помічає з запізненням, довго вагається перед тим, як прийняти рішення</p> |
| <p>здатність до швидкого відновлення сил (швидке відновлення після невдачі, шоку, поранень несприятливих ситуацій і стресу під час організації і виконання завдань);</p> | <p>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.</p> |
| <p>розумові здібності (гнучкість розуму, здатність швидко обирати оптимальне рішення при виконанні завдань).</p> | <p>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; схильний до прийняття шаблонних, стандартних і обережних рішень.</p> |
| <p>6. Дотримання та розвиток у колективі військових цінностей (<i>вірність, обов'язок, повага, безкорисливе служіння, честь, щирість і особиста мужність</i>):</p> | |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|--|---|
| <p>дотримання та розвиток у колективі військових цінностей (вірність, обов'язок, повага, безкорисливе служіння, честь, щирість і особиста мужність);</p> | <p>за всяких обставин проявляє незмінну витримку, рішучість і сміливість, завжди уважний до людей, доброзичливий, особисті питання оточуючих вирішує делікатно, своєю чесною та порядною поведінкою є прикладом для наслідування. Безкорисливий;</p> <p>рішучий та сміливий при виконанні поставлених завдань, завжди володіє собою, вникає в турботи оточуючих, з розумінням ставиться до питань, що виникають, та враховує їх, за будь-яких обставин порядний і чесний;</p> <p>поведінка в екстремальних ситуаціях визначається емоційним станом або настроєм, недостатньо уваги приділяє питанням оточуючих, проблеми вирішує поверхнево, відповідає моральним вимогам до офіцера;</p> <p>у небезпеці проявляє нестійкість та боязливість, неуважний до людей, мало спілкується, деякі аспекти моралі не сумісні зі званням офіцера.</p> |
| <p>співпереживання, підтримання бойового духу серед військовослужбовців, особиста дисципліна, вимогливість до себе та підлеглих, здатність критично оцінювати діяльність, авторитет у військовому колективі, лідерські якості.</p> | <p>постійно підтримує особисту ідейну та моральну готовність (підрозділу, частини) до постійної жаги до перемоги і виконанню моральних устоїв та принципів, розумно з переконанням виконує усі накази та розпорядження. Високо дисциплінований, завжди вимогливий до себе та підлеглих. Здатний навести твердий статутний порядок на дорученій ділянці, користується заслуженим авторитетом та повагою у своїх товаришів по службі та підлеглих;</p> <p>підтримує високий моральний дух (підрозділу, частини), точно виконує накази, уміє зрозуміти їх суть і задумку командира. Дисциплінований, здатний критично оцінювати свою діяльність, вимогливий до себе та підлеглих. Вимогливість розумна та обґрунтована користується авторитетом та повагою у своїх товаришів по службі та підлеглих;</p> <p>іноді не додержується вимог дисципліни, допускає дисциплінарні порушення, не завжди критично оцінює свою діяльність, не завжди вимогливий до себе та підлеглих. Низький авторитет та повага в колективі;</p> <p>недисциплінований, схильний до суперечок, нездатний критично оцінювати свою діяльність, авторитету та поваги у товаришів по службі не має.</p> |
| <p>III. Критерії характеристики військовослужбовців, які переведені в тимчасове підпорядкування посадовій особі, яка за посадою не є прямим командиром (начальником) військовослужбовця:</p> | |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|---|
| <p>1. Якість виконання посадових обов'язків з аналізом конкретних показників діяльності, у тому числі бойової діяльності.</p> | <p>військовослужбовець виконує поставлені завдання завжди оперативно, своєчасно та у повному обсязі, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і завдань, що дає змогу витратити набагато менше часу на їх виконання. Висока якість організації та виконання поставлених завдань під час бойової обстановки дозволяють уникнути втрат серед особового складу;</p> <p>військовослужбовець вміє організовувати та оптимізувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із додержанням термінів, унеможливив необхідне втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень. У ході бойової діяльності виявляє спроможність до самостійних дій з достатньою надійністю;</p> <p>військовослужбовець свою роботу виконує із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів чи потребують втручання прямих командирів, результати діяльності майже не потребують виправлень. У бойових умовах якість виконання завдань за призначенням на недостатньому рівні. Військовослужбовець іноді допускає помилки, розгублюється. Потребує допомоги і контролю;</p> <p>військовослужбовець неорганізований, неспроможний здійснити якісне планування та виконання поставлених завдань, результати виконання завдань завжди не відповідають очікуваним, допускає прояви метушні, завдання виконуються із постійним порушенням термінів. Неспроможний забезпечувати якісне виконання завдань у бойових умовах.</p> |
| <p>2. Результати виконання бойових завдань (у разі безпосередньої участі в бойових діях або миротворчих операціях).</p> | <p>Вказати практичні приклади (позитивні, негативні) результатів виконання бойових завдань.</p> |
| <p>3. Організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах, здатність до швидкого відновлення сил:</p> | |
| <p>організованість у роботі, здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах;</p> | <p>оперативно приймає рішення, швидко реагує на зміни в обстановці. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, оригінальних, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками.</p> <p>досить повільно приймає рішення, але прийняті рішення є оптимальними. Мислить творчо, нешаблонно, схильний до пошуку сміливих та оригінальних рішень;</p> <p>неоперативний, зміни в обстановці помічає з запізненням, довго вагається перед тим, як прийняти рішення</p> |
| <p>здатність до швидкого відновлення сил.</p> | <p>надзвичайно витривалий та працездатний, завжди зберігає присутність духу;</p> <p>легко переносить інтенсивні навантаження, легко відновлює сили;</p> <p>витривалий, зберігає ясний розум та добре зберігає сили;</p> <p>втомлюється після значних навантажень;</p> <p>не може перенести довгі та інтенсивні навантаження, довго відновлює сили.</p> |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|--|
| VI. Критерії оцінної характеристики під час складання оцінної картки. | |
| 1. Наявність бойового досвіду, досвіду миротворчої діяльності та відповідних державних (відомчих) нагород. | 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) |
| 2. Якість виконання посадових обов'язків з аналізом конкретних показників діяльності, у тому числі навчально-бойової діяльності. | військовослужбовець виконує поставлені завдання завжди оперативно, своєчасно та у повному обсязі, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і завдань, що дає змогу витратити набагато менше часу на їх виконання. Висока якість організації та виконання поставлених завдань під час бойової обстановки дозволяють уникнути втрат серед особового складу; військовослужбовець вміє організовувати та оптимізувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із додержанням термінів, унеможливив необхідне втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень. У ході бойової діяльності виявляє спроможність до самостійних дій з достатньою надійністю; військовослужбовець свою роботу виконує із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів чи потребують втручання прямих командирів, результати діяльності майже не потребують виправлень. У бойових умовах якість виконання завдань за призначенням на недостатньому рівні. Військовослужбовець іноді допускає помилки, розгублюється. Потребує допомоги і контролю; військовослужбовець неорганізований, неспроможний здійснити якісне планування та виконання поставлених завдань, результати виконання завдань завжди не відповідають очікуваним, допускає прояви метушні, завдання виконуються із постійним порушенням термінів. Неспроможний забезпечувати якісне виконання завдань у бойових умовах. |
| 3. Наявність класної кваліфікації. | має класну кваліфікацію: “Майстер”; “Спеціаліст 1 (2,3) класу” або класної кваліфікації не має. |
| 4. Здатність якісно виконувати поставлені завдання, швидко орієнтуватися і вміло діяти в складних обставинах, організованість у роботі. | оперативно приймає рішення, швидко реагує на зміни в обстановці. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, оригінальних, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками. досить повільно приймає рішення, але прийняті рішення є оптимальними. Мислить творчо, нешаблонно, схильний до пошуку сміливих та оригінальних рішень; неоперативний, зміни в обстановці помічає з запізненням, довго вагається перед тим, як прийняти рішення |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|--|--|
| <p>5. Рівень професійної підготовленості, якість вдосконалення знань у системі індивідуальної підготовки та вміння застосовувати отримані знання на практиці.</p> | <p>військовослужбовець володіє глибокими та системними теоретичними знаннями та практичними вміннями та навичками. Спроможний вирішувати самостійно завдання у складних умовах обстановки;</p> <p>військовослужбовець володіє достатніми професійними знаннями, вміннями та навичками для виконання посадових обов'язків у складних умовах обстановки;</p> <p>рівень теоретичних знань військовослужбовця не завжди дозволяє якісно виконувати професійні завдання;</p> <p>військовослужбовець має поверхневі знання, несистемні, професійні завдання самостійно вирішувати неспроможний.</p> |
| <p>6. Наявність оперативно-тактичного або оперативно-стратегічного рівня підготовки та проходження курсів підвищення кваліфікації за фахом, наявності наукового ступеня або вченого звання у галузі науки, що відповідає фаху військовослужбовця, рівня володіння іноземною мовою.</p> | <p>має оперативно-тактичний (оперативно-стратегічний) рівень підготовки за фахом;</p> <p>має оперативно-тактичний (оперативно-стратегічний) рівень підготовки за спорідненою спеціальністю;</p> <p>проходив курси підвищення кваліфікації за фахом;</p> <p>проходив курси підвищення кваліфікації за спорідненою спеціальністю;</p> <p>навчається на __ курсі Національного університету оборони України заочної форми навчання;</p> <p>не має оперативно-тактичного (оперативно-стратегічного) рівня підготовки;</p> <p>не проходив курси підвищення кваліфікації за фахом;</p> <p>має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-5;</p> <p>має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-4;</p> <p>має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-3;</p> <p>має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-2;</p> <p>має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-1;</p> <p>має знання але не тестувався.</p> |
| <p>7. Особиста виконавча дисципліна, вимогливість до себе та підлеглих, фактів вчинення правопорушень, здатності критично оцінювати діяльність, авторитету у військовому колективі.</p> | <p>постійно підтримує особисту ідейну та моральну готовність (підрозділу, частини) до постійної жаги до перемоги і виконанню моральних устоїв та принципів, розумно з переконанням виконує усі накази та розпорядження. Високо дисциплінований, завжди вимогливий до себе та підлеглих. Здатний навести твердий статутний порядок на дорученій ділянці, користується заслуженим авторитетом та повагою у своїх товаришів по службі та підлеглих;</p> <p>підтримує високий моральний дух (підрозділу, частини), точно виконує накази, уміє зрозуміти їх суть і задумку командира. Дисциплінований, здатний критично оцінювати свою діяльність, вимогливий до себе та підлеглих. Вимогливість розумна та обґрунтована, користується авторитетом та повагою у своїх товаришів по службі та підлеглих;</p> <p>іноді не додержується вимог дисципліни, допускає дисциплінарні порушення, не завжди критично оцінює свою діяльність, не завжди вимогливий до себе та підлеглих. Низький авторитет та повага в колективі;</p> <p>недисциплінований, схильний до суперечок, нездатний критично оцінювати свою діяльність, авторитету та поваги у товаришів по службі не має.</p> |

| Критерії | Варіанти оцінки критеріїв |
|---|--|
| 8. Стан здоров'я, факту перебування військовослужбовця в групі лікувальної фізичної культури. | військовослужбовець придатний до військової служби (І група стану здоров'я – “здоров”); військовослужбовець має ІІ групу стану здоров'я – “практично здоров”; військовослужбовець має ІІІ групу стану здоров'я – “потребує систематичного лікарського нагляду у зв'язку з тим, що має хронічні захворювання із помірним порушенням функцій органів і систем, періодичними загостреннями і зниженням працездатності”; військовослужбовець обмежено придатний до військової служби (непридатний у мирний час) |
| Крім того, для командирів (начальників), у підпорядкуванні яких є частини (підрозділи), в тексті характеристики необхідно надати інформацію за наступними критеріями: | |
| 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, E1, E2); рівень відповідності підпорядкованих частин (підрозділів) за одним і більше показниками не відповідає критеріям А2 (В3, С2, С3, D2, E2) |
| 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. |
| стан бойової підготовки військових частин (з'єднань); | стан бойової підготовки оцінюється “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. |
| стан озброєння та військової техніки в підпорядкованих частинах (підрозділах). | стан озброєння та військової техніки оцінюється “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. |

Додаток 16
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 2016 року** до **1 листопада 2017 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". Маю бойовий досвід під час виконання обов'язків у зоні АТО. 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

Військовослужбовець вміє організовувати та оптимізувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із дотриманням термінів. Унеможливив необхідність втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень.

Знає та вміло застосовує на практиці статuti Збройних Сил України.

Організовує роботу щодо складання документів та планів відповідно до встановленого переліку та у відповідності до запланованих заходів, що необхідно виконати, наявності часу, необхідного для підготовки сил і засобів. Сплановані заходи та документи своєчасно доводяться до виконавців.

Класної кваліфікації не має.

Заняття будує методично правильно, досягає хороших результатів під час навчання особового складу.

Рішення приймає своєчасно, швидко реагує на зміни в обстановці.

Має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-1.

Військовослужбовець ретельно планує і проводить заходи, спрямовані на забезпечення високого рівня бойової готовності. Добрі результати оцінки його діяльності у цьому напрямку свідчать про позитивні зрушення у військовій частині. Розумно, з переконанням виконує усі накази та розпорядження, високо дисциплінований, за звітний період не мав дисциплінарних стягнень, робота підпорядкованого штабу щодо зміцнення військової дисципліни оцінена на “задовільно”.

Завжди діє у межах чинного законодавства. Наполегливий, здатний виділити головне, звичайно не губиться перед труднощами. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками.

Має високий рівень мотивації до військової служби та професійного самовдосконалення.

Для спонукання до дії інших грамотно та результативно застосовує різні методи впливу. Здатний привертати до себе увагу людей та позитивно впливає на них. Підтримує дуже добрі стосунки з оточуючими, товариський. Вникає в турботи оточуючих, з розумінням ставиться до питань, що виникають, та враховує їх. Підтримує високий моральний дух у штабі.

На критику та зауваження реагує адекватно, правильні висновки робити вміє. Здатний критично оцінювати свою діяльність. Легко переносить інтенсивні навантаження, легко відновлює сили.

Фізично підготовлений відмінно.

Стан здоров'я добрий.

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 2017 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 механізованого батальйону.

Прямий начальник

Командир військової частини А0000

полковник

підпис

О.С.САВЧУК

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

“12” листопада 2017 року

6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка Відмінно.

Висновок Займаній посаді відповідає. Гідний призначення на вищу посаду.

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000

майор

підпис

А.В.СТРИЖКО

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

“20” травня 2017 року

7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка Відмінно.

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

Старший офіцер відділення персоналу штабу військової частини А0000

майор

підпис

А.Г.КРАВЧЕНКО

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

“12” листопада 2017 року

8. Результат періодичного оцінювання

Висновок Займаній посаді відповідає.
 Рекомендації Гідний до нагородження нагрудним знаком "За зразкову службу".

Безпосередній начальник

Командир батальйону

підполковник

підпис

О.С.ВАСИЛЕНКО

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

"15" серпня 2017 року

9. Висновки атестаційної комісії

Секретар комісії

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

"__" _____ 20__ року

10. Рішення особи, яка затверджує оцінну картку

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

"__" _____ 20__ року

"З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений"

майор

підпис

І.В.ЗУБОВ

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

"17" листопада 2017 року

(посада, військове звання, підпис, прізвище особи, яка завірила копію характеристики)

М.П.

Додаток 17
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 **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 2016 року до 1 листопада 2017 року.**

2. Самооцінка військовослужбовця

До виконання посадових обов'язків відносився сумлінно. Під час несення вартової служби неодноразово відмічався командуванням в кращу сторону та мав захощення. 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 | Ефективність управлінської діяльності | 4,6 |
| 6 | Професійний розвиток підлеглих | 3,8 |
| 7 | Штабна культура (культура роботи з документами) | 5 |
| 8 | Уміння організувати та проводити заняття | 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.

Завжди діє у межах чинного законодавства. Наполегливий, здатний виділити головне, звичайно не губиться перед труднощами. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, нестандартних рішень. Неодноразово заохочувався командуванням батальйону та бригади за високі показники службової діяльності.

Сержант Кравчук М.М. комунікабельний, врівноважений та тактовний військовослужбовець.

Має високий рівень мотивації до військової служби та професійного самовдосконалення.

Для спонукання до дії інших грамотно та результативно застосовує різні методи впливу. Здатний привертати до себе увагу людей та позитивно впливає на них. Підтримує дуже добрі стосунки з оточуючими, товариський. Вникає в турботи оточуючих, з розумінням ставиться до питань, що виникають, та враховує їх. Підтримує високий моральний дух у взводі.

На критику та зауваження реагує адекватно, правильні висновки робити вміє. Здатний критично оцінювати свою діяльність. Легко переносить інтенсивні навантаження, легко відновлює сили.

Фізично підготовлений відмінно.

Стан здоров'я добрий.

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 2017 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 2017 року

6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка Добре.
 Висновок Займаній посаді відповідає. Гідний призначення на вищу посаду.

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000
майор підпис А.В.СТРИЖКО
 (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” травня 2017 року

7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка Добре.
 Висновок Займаній посаді відповідає. Доцільно направити на навчання з подальшим просуванням на посаду головного сержанта роти охорони.

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000
майор підпис А.В.СТРИЖКО
 (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“7” листопада 2017 року

8. Результат періодичного оцінювання

Висновок Займаній посаді відповідає.
 Рекомендації Гідний до нагородження нагрудним знаком "За зразкову службу".

Безпосередній начальник
Командир взводу охорони

лейтенант *підпис* **Ф.П.ГОЛОВЧЕНКО**

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

"15" серпня 2017 року

9. Висновки атестаційної комісії

Секретар комісії

" ____ " _____ 20 ____ року

10. Рішення особи, яка затверджує оцінну картку

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

" ____ " _____ 20 ____ року

"З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений"

сержант *підпис* **М.М.КРАВЧУК**

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

"17" листопада 2017 року

(посада, військове звання, підпис, прізвище особи, яка завірила копію характеристики)

М.П.

Додаток 18
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 **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 2016 року** до **1 листопада 2017 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. Показав 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 теоретичних знань | 3,4 |
| 2 | Рівень практичних 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 | Рівень фізичної підготовленості | 5 |
| СУМА БАЛІВ: | | 34,8 ЗАДОВІЛЬНО |

4. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

4.1. Текст характеристики

Військовослужбовець свою роботу виконує із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів чи потребують втручання прямих командирів, результати діяльності майже не потребують виправлень.

Знає вимоги статутів у межах своїх функціональних обов'язків.

Іноді не вистачає теоретичних знань (практичних умінь та навичок) при виконанні обов'язків.

Навченість володіння зброєю, технікою та спорядженням на достатньому рівні, при цьому потребує додаткового контролю та уваги з боку командування щодо утримання їх у справному стані, чистими, готовими до бою. Предмети бойової та спеціальної підготовки засвоїв задовільно та потребує підвищення особистих показників бойової підготовки, зокрема зі стрільби з АК-74. Класної кваліфікації не має.

Рівень мотивації до військової служби високий.

На критику та зауваження реагує адекватно, але не завжди робить правильні висновки. не завжди критично оцінює свою діяльність. 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.

Витривалий, добре зберігає сили та швидко відновлює їх після інтенсивних навантажень.

У складних обставинах орієнтується повільно, але виявляє твердість характеру. Користується авторитетом серед колег та товаришів. Морально стійкий.

У стройовому відношенні підтягнутий. Має охайний зовнішній вигляд.

Фізично підготовлений відмінно.

Стан здоров'я відмінний.

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 2017 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 2017 року

6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка Добре.

Висновок Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді.

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000
майор підпис А.В.СТРИЖКО
 (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” травня 2017 року

7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка Добре.

Висновок Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді.

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000
майор підпис А.В.СТРИЖКО
 (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“6” листопада 2017 року

8. Результат періодичного оцінювання

Висновок _____
 Рекомендації _____

Безпосередній начальник

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

“ _ ” _____ 20 _ року

9. Висновки атестаційної комісії

Секретар комісії

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

“ _ ” _____ 20 __ року

10. Рішення особи, яка затверджує оцінну картку

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

“ _ ” _____ 20 __ року

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

солдат _____ підпис _____ В.А.САЛІЄНКО

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

“7” листопада 2017 року

(посада, військове звання, підпис, прізвище особи, яка завірила копію характеристики)

М.П.

Додаток 19
до підpunkту 2.1.2 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 оцінюється | 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 20
до підпункту 4.3 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ЗРАЗОК

АТЕСТАЦІЯ

на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу

На старшого сержанта Кравчука Миколу Миколайовича, командира взводу охорони військової частини А0000

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, випускник якого військового закладу вищої освіти або займана посада й військова частина)

поданого до присвоєння первинного офіцерського звання **“молодший лейтенант”**
на підставі п.50 Положення про проходження громадянами України військової
служби у Збройних Силах України

(указується, до якого звання й на якій підставі)

Дата народження 01.09.1988 р.

З якого року у Збройних Силах України 01.08.2010 р.

Освіта Київський коледж зв'язку у 2010 р., бакалавр
(найменування закладу вищої освіти й рік закінчення)

1. Текст атестації

За період проходження служби старший 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 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 коледж зв'язку та отримав диплом “бакалавр”.

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.

Завжди діє у межах чинного законодавства. Наполегливий, здатний виділити головне, звичайно не губиться перед труднощами. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, нестандартних рішень. Неодноразово заохочувався командуванням батальйону та бригади за високі показники службової діяльності.

Сержант Кравчук М.М. комунікабельний, врівноважений та тактовний військовослужбовець.

Має високий рівень мотивації до військової служби та професійного самовдосконалення.

Для спонукання до дії інших грамотно та результативно застосовує різні методи впливу. Здатний привертати до себе увагу людей та позитивно впливає на них. Підтримує дуже добрі стосунки з оточуючими, товариський. Вникає в турботи оточуючих, з розумінням ставиться до питань, що виникають, та враховує їх. Підтримує високий моральний дух у взводі.

На критику та зауваження реагує адекватно, правильні висновки робити вміє. Здатний критично оцінювати свою діяльність. Легко переносить інтенсивні навантаження, легко відновлює сили.

Фізично підготовлений відмінно.

Стан здоров'я добрий.

Висновок щодо атестації *Гідний присвоєння первинного військового звання офіцерського складу "молодший лейтенант".*

Командир роти охорони

капітан

підпис

О.О.РАДЧЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка атестує)

"5" серпня 2017 року

2. Висновки прямих начальників

Гідний присвоєння первинного військового звання офіцерського складу "молодший лейтенант".

Командир батальйону охорони військової частини А0000

підполковник

підпис

М.П.КОНОНЕНКО

М. П.

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

"5" серпня 2017 року

*Гідний присвоєння первинного військового звання офіцерського складу
“молодший лейтенант”.*

Командир військової частини А0000

полковник

підпис

А.А.ШЕВЧЕНКО

М. П.

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

“5” серпня 2017 року

3. Рішення особи, яка затверджує атестацію

Затверджую.

Командувач військ ОК “Схід”

генерал-майор

підпис

А.Х.КЕНГЕРЛІ

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

М. П.

“7” серпня 2017 року

Присвоєно військове звання _____

наказом _____ № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року.

З атестацією ознайомлений

підпис

(підпис атестованого)

“11” серпня 2017 року

Додаток 21
до підпункту 2.2.2, 3.1.2
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 не має.

4. 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).

5. 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).

6. 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.

7. 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;

Продовження додатка 21

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 (оперативно-стратегічного) рівня підготовки;

не проходив курси підвищення кваліфікації за фахом.

8. Рівень володіння іноземною мовою:

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

має знання але не тестувався”.

9. 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).

10. 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”.

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 “неготовий до виконання завдань за призначенням”.

Додаток 22
до підпункту 3.2 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

ЗРАЗОК

СЛУЖБОВА ХАРАКТЕРИСТИКА

Військове звання майор

Прізвище ПОНОМАРЕНКО Ім'я Василь По батькові Йосипович

Займана посада начальник штабу батальйону військової частини А0000

Особистий номер (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) 2706715331

1. Текст службової характеристики

За час виконання посадових обов'язків майор ПОНОМАРЕНКО Василь Йосипович зарекомендував себе як сформований начальник штабу, спроможний швидко та якісно готувати бойові документи, під час виконання обов'язків в зоні АТО, а також відпрацьовувати поточні документи з бойової підготовки. Якісно організував несення вартової служби та бойове чергування. Завдяки якісному плануванню бойових дій у ході операції щодо визволення населеного пункту Артемівськ Донецької області, безповоротних втрат серед особового складу не було.

Бойові статuti танкових та механізованих частин та підрозділів, статuti Збройних Сил України, нормативно-правові документи з питань планування бойової підготовки знає досконало, постійно враховує їх при організації та проведенні навчань, занять із бойової підготовки. Службу штабу організував на високому рівні. Спроможний самостійно приймати важливі рішення і нести за них особисту відповідальність.

Бойову техніку батальйону освоїв відмінно. Нормативи бойової підготовки виконує на відмінно та добре. Класний спеціаліст 2 класу.

Коректний та витриманий по відношенню до старших та начальників, зберігає службову субординацію, гідно відстоює свою точку зору. З підлеглими уважний, турботливий. Розумну ініціативу підтримує.

Постійно підтримує фізичну, спортивну форму: має три спортивні розряди.

Якісно організовує виконання заходів з забезпечення захисту інформації та державної таємниці.

2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок Займаній посаді відповідає.

Рекомендації Гідний до призначення на вищу посаду.

Безпосередній командир Командир танкового батальйону

(посада)

підполковник

підпис

А.В.КОРОТЕНКО

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

“15” червня 2017 року

3. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок Займаній посаді відповідає.

Рекомендації Гідний до призначення на вищу посаду командира батальйону

Прямий начальник Командир військової частини А0000

полковник

підпис

К.Л.НЕЧИПОРЕНКО

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

“16” червня 2017 року

4. Рішення особи, яка затверджує службову характеристику

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

5. З характеристикою ознайомлений

Начальник штабу батальйону військової частини А0000

майор

підпис

В.Й.ПОНОМАРЕНКО

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

“18” червня 2017 року

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище особи, яка завірила копію характеристики)

М.П.

Додаток 23
до пункту 5.5 Методичних
рекомендацій з порядку організації
і проведення атестування
військовослужбовців Збройних Сил
України

СКОРОЧЕНА ОЦІННА КАРТКА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

1. Загальні відомості

- 1.1. Військове звання _____
- 1.2. Прізвище _____ Ім'я _____
По батькові _____
- 1.3. Займана посада _____
- 1.4. Особистий номер (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) _____
- 1.5. Оцінка за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року

2. Оцінка за критеріями службової діяльності

| № з/п | Критерії діяльності військовослужбовця | Кількість балів |
|--------------------|--|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| СУМА БАЛІВ: | | |

3. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

3.1. Текст характеристики

3.2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок _____

Рекомендації _____

Безпосередній начальник

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
" _____ " _____ 20__ року

4. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок _____

Рекомендації _____

Прямий начальник

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

“ _____ ” _____ 20__ року

5. Результат періодичного оцінювання

Висновок _____

Рекомендації _____

Безпосередній начальник

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

“ _____ ” _____ 20__ року

6. Висновки атестаційної комісії

Протокол засідання атестаційної комісії _____ № __ від _____ 20__ року.

Секретар комісії

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

“ _____ ” _____ 20__ року

7. Рішення особи, яка затверджує скорочену оцінну картку

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

М. П.

“ _____ ” _____ 20__ року

“З матеріалами оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений”

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

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

М. П. _____
копії оцінної картки)

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП | 3 |
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4 |
| 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ | 7 |
| 1.1. Рекомендації посадовим особам щодо організації та проведення оцінювання військовослужбовців..... | 7 |
| 1.2. Рекомендації посадовим особам служб персоналу щодо організації і проведення атестування..... | 9 |
| 1.3. Особливості розробки схеми оцінювання військовослужбовців військової частини..... | 10 |
| 1.4. Порядок розробки підкритеріїв оцінювання службової діяльності | 11 |
| 2. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ОЦІННОЇ КАРТКИ | 13 |
| 2.1. Структура та зміст оцінної картки військовослужбовця..... | 13 |
| 2.2. Порядок оцінювання службової діяльності військовослужбовця... | 16 |
| 3. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ | 22 |
| 3.1. Структура та зміст службової характеристики..... | 22 |
| 3.2. Порядок складання службової характеристики..... | 27 |
| 4. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ПРИСВОЄННЯ ПЕРВИННОГО ВІЙСЬКОВОГО ЗВАННЯ ОФІЦЕРСЬКОГО СКЛАДУ | 30 |
| 4.1. Структура атестації..... | 31 |
| 4.2. Зміст атестації | 31 |
| 4.3. Порядок складання атестації..... | 33 |
| 5. МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД | 36 |
| 5.1. Організація та проведення оцінювання військовослужбовців в особливий період..... | 37 |
| 5.2. Рекомендації посадовим особам щодо організації та проведення оцінювання..... | 39 |
| 5.3. Структура та зміст скороченої оцінної картки військовослужбовця..... | 40 |
| 5.4. Порядок оцінювання за критеріями службової діяльності..... | 42 |
| 5.5. Порядок формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника..... | 43 |
| 6. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПОРЯДКУ ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ АТЕСТАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ | 46 |
| ВИСНОВКИ | 47 |
| СПИСОК ПОСИЛАНЬ | 48 |
| ДОДАТКИ | |
| 1. План заходів з організації та проведення оцінювання військовослужбовців військової частини А 0000 на 20__ рік..... | 49 |
| 2. Типовий перелік заходів з організації та проведення оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України (комплексного та періодичного оцінювань)..... | 50 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 3. | Графік проведення оцінювання у 20__ році військовослужбовців військової частини А0000 (та підпорядкованих військових частин)..... | 55 |
| 4. | Схема оцінювання військовослужбовців військової частини А0000..... | 56 |
| 5. | Орієнтовна схема оцінювання військовослужбовців Збройних Сил України..... | 58 |
| 6. | Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб офіцерського складу (у мирний час)..... | 76 |
| 7. | Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб сержантського та старшинського складу (у мирний час)..... | 77 |
| 8. | Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб рядового складу (у мирний час)..... | 78 |
| 9. | Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб офіцерського, сержантського та старшинського складу (в особливий період)..... | 79 |
| 10. | Перелік критеріїв оцінювання службової діяльності осіб рядового складу (в особливий період)..... | 80 |
| 11. | Порядок формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання (у мирний час)..... | 81 |
| 12. | Порядок формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання (в особливий період)..... | 84 |
| 13. | Опис критеріїв для здійснення оцінки службової діяльності військовослужбовців | 87 |
| 14. | Перелік варіантів оцінки основних критерії (використовуються в особливий період у 2 розділі скороченої оцінної картки)..... | 100 |
| 15. | Перелік можливих варіантів оцінки ділових, особистих, та моральних якостей військовослужбовця під час складання службових (оцінних) характеристик як у мирний час так і в особливий період..... | 106 |
| 16. | Варіант заповнення оцінної картки військовослужбовця (на офіцера)..... | 120 |
| 17. | Варіант заповнення оцінної картки військовослужбовця (на сержанта)..... | 124 |
| 18. | Варіант заповнення оцінної картки військовослужбовця (на рядового)..... | 128 |
| 19. | Протокол засідання атестаційної комісії | 132 |
| 20. | Варіант заповнення атестації на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу..... | 133 |
| 21. | Перелік можливих варіантів оцінки військовослужбовця під час складання оцінних характеристик..... | 136 |
| 22. | Варіант заповнення службової характеристики на офіцера..... | 139 |
| 23. | Скорочена оцінна картка військовослужбовця..... | 141 |