



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

30.09.2026

№ 229

Про затвердження Програми проведення адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2021 року № 120-21, керуючись Планом впровадження проекту з оптимізації робочого процесу «Проведення адаптації новопризначених державних службовців апарату Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру», затвердженого наказом Держгеокадастру від 09 червня 2026 року № 150, з метою ефективного виконання посадових обов'язків новопризначених державних службовців, розкриття їх професійного та особистого потенціалу, соціальної інтеграції в колектив та впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльності Держгеокадастру

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Програму проведення адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Програма), що додається.

2. Департаменту управління персоналом:

2.1. забезпечити організаційний супровід та координацію процесу адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» відповідно до затвердженої Програми;

2.2. ознайомити із цим наказом керівників самостійних структурних підрозділів Держгеокадастру;

2.3. забезпечити ознайомлення новопризначених державних службовців із цим наказом та Програмою у день виходу на роботу;

2.4. здійснювати моніторинг результатів проведення адаптації та аналізувати звіти керівників структурних підрозділів.

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів Держгеокадастру:

3.1. у триденний строк з дня призначення державного службовця на посаду забезпечити своєчасне визначення наставника із числа досвідчених працівників підрозділу для новопризначених державних службовців та подати кандидатуру до Департаменту управління персоналом;

3.2. забезпечити спільно з Департаментом управління персоналом формування Плану адаптації новопризначеного державного службовця із зазначенням тривалості адаптаційного періоду, переліку заходів та виконавців;

3.3. здійснювати контроль за станом проведення адаптації новопризначених працівників та виконанням завдань, визначених планами адаптації;

3.4. забезпечити належне виконання вимог Програми працівниками структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань геодезії, картографії
та кадастру

30 09 2026 року № 229

ПРОГРАМА
проведення адаптації новопризначених
державних службовців категорій «Б» і «В»
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Програма проведення адаптації новопризначених державних службовців Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Програма) визначає порядок проведення адаптації новопризначених державних службовців, а також державних службовців, які приступають до виконання посадових обов’язків після тривалої відсутності на роботі за умови збереження за ними робочого місця (після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, після завершення проходження військової служби тощо) у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – адаптація), установлює єдині вимоги до етапів її проведення і визначає процедуру застосування в Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

2. У цій Програмі вживаються такі терміни:

адаптація – процес пристосування новопризначеного державного службовця до нових для нього умов праці, включення до системи зв’язків і відносин, що існують у Держгеокадастрі та його структурних підрозділах. Процес адаптації включає засвоєння державним службовцем цінностей, стандартів і правил, прийняття усталених норм взаємодії в Держгеокадастрі, опанування новопризначеним державним службовцем системи професійних знань і навичок та ефективного їх застосування в роботі;

наставник – державний службовець Держгеокадастру, який супроводжує новопризначеного державного службовця в період проходження адаптації;

координатор – державний службовець Департаменту управління персоналом, який організовує та координує процедуру адаптації;

новопризначений державний службовець (новачок) – особа, яка призначена на державну службу вперше, або державний службовець, призначений/переведений на іншу посаду державної служби;

керівник адаптації – керівник самостійного структурного підрозділу, у якому працює новопризначений державний службовець або його безпосередній керівник.

3. Учасниками процедури адаптації у Держгеокадастрі є:

Голова Державної служби України з питань геодезії картографії та кадастру або особа, яка виконує його обов'язки (далі – Голова);

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

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

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

Департамент управління персоналом Держгеокадастру (далі – Департамент управління персоналом);

новопризначений державний службовець;

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

4. Адаптація в Держгеокадастрі проводиться щодо новопризначених державних службовців, а також осіб, які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на роботі за умови збереження за ними робочого місця (після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, після завершення проходження військової служби тощо).

5. Завданнями адаптації новопризначених державних службовців Держгеокадастру є:

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

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

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

ознайомлення з особливостями роботи Держгеокадастру, його місією, цінностями;

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

формування позитивного іміджу Держгеокадастру як роботодавця.

6. Організація та координація супроводу процедури адаптації покладається на Департамент управління персоналом.

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

Під час визначення тривалості адаптації новопризначеного державного службовця враховуються обсяг та складність передбачених за посадою

обов'язків, завдання, що визначаються на строк випробування, а також рівень професійної компетентності та особисті якості такого державного службовця.

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

Рекомендована тривалість адаптації може становити від 3 до 6 місяців та у разі потреби коригується Департаментом управління персоналом за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи процедури адаптації, її організація та проведення

1. Організація та проведення процедури адаптації в Держгеокадастрі складаються з таких етапів:

- 1) підготовчий етап;
- 2) вступний етап;
- 3) ознайомлювальний етап;
- 4) входження в посаду та соціальна інтеграція;
- 5) занурення в роботу.

2. Підготовчий етап процедури адаптації розпочинається не пізніше ніж за 1 робочий день до першого робочого дня новопризначеного державного службовця.

Під час підготовчого етапу планується та готується зустріч новопризначеного державного службовця та його перший робочий день.

На підготовчому етапі процедури адаптації здійснюються такі заходи:

- узгодження дати і часу зустрічі;
- розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;
- надсилення інформаційного листа;
- розроблення програми адаптації новопризначеного державного службовця;
- підготовка довідника державного службовця (опціонально);
- підготовка робочого місця новопризначеного державного службовця.

Рекомендований розподіл ролей учасників процедури адаптації наведений у додатку 1 до цієї Програми.

2.1. Департамент управління персоналом надає учасникам процедури адаптації пам'ятки (чек-листи), у яких окреслено їх завдання та послідовність дій.

Форми пам'яток (чек-листів) для учасників наведено у додатку 2 до цієї Програми.

2.2. Кандидатуру наставника для новопризначеного державного службовця не пізніше ніж за 1 робочий день до першого робочого дня новопризначеного державного службовця, визначає:

Голова – для новопризначеного державного службовця, який обіймає посаду керівника самостійного структурного підрозділу Держгеокадастру або посаду державного службовця категорії «В», яка визначена структурою Держгеокадастру, юрисдикція якої поширюється на всю територію України, яка не перебуває у складі самостійного структурного підрозділу, є самостійною у своїй діяльності, підпорядковується безпосередньо Голові або заступнику Голови Держгеокадастру (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів);

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

Наставником визначається або безпосередній керівник, або державний службовець самостійного структурного підрозділу, у якому працюватиме новопризначений державний службовець, або керівник іншого самостійного структурного підрозділу, який відповідає таким вимогам:

має вищу освіту;

має досвід роботи на посадах державної служби у Держгеокадастрі не менше двох років;

володіє професійними знаннями, уміннями, навичками;

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

здатний на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користується повагою у колективі.

Наставництво здійснюється без відриву від виконання основних посадових обов'язків.

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

2.3. Департамент управління персоналом під час підготовчого етапу:

надсилає на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист, у якому зазначається, зокрема, найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, узгоджені дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, логістику та карту проїзду до державного органу, власне ім'я, прізвище, найменування посади та телефон контактної особи, документи, які необхідно мати із собою в перший робочий день (у разі потреби), орієнтовний розклад першого робочого дня тощо. Форму інформаційного листа наведено у додатку 3 до цієї Програми;

спільно з безпосереднім керівником формує План адаптації (далі – План) новопризначеного державного службовця із зазначенням тривалості адаптаційного періоду, переліку заходів та виконавців. Форму Плану наведено в додатку 4 до цієї Програми;

розробляє довідник для новопризначеного державного службовця, у якому висвітлено необхідну для роботи інформацію: основні права і обов'язки державного службовця, етичні засади поведінки, соціальне забезпечення та відпустки, контакти працівників Держгеокадастру, перелік найпоширеніших питань тощо. Рекомендовану структуру довідника для новопризначеного державного службовця наведено в додатку 5 до цієї Програми;

повідомляє про вихід на роботу новопризначеного державного службовця структурні підрозділи і державних службовців Держгеокадастру, а саме: Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення, Управління кіберзахисту та цифрових технологій, Відділ з питань запобігання та виявлення корупції, Відділ матеріально-технічного забезпечення, Сектор з питань мобілізаційної роботи, Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту, головного спеціаліста з режимно-секретної роботи, керівника самостійного структурного підрозділу, у який призначається працівник.

3. У день призначення новопризначеного державного службовця здійснюються такі заходи:

- зустріч новопризначеного державного службовця;
- ознайомлення з необхідними для роботи документами;
- надання довідника для новопризначеного державного службовця;
- знайомство з безпосереднім керівником та колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця / з наставником;
- знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, забезпечення ресурсами (видача канцелярського приладдя);
- публічне складення Присяги державного службовця (у разі якщо особа призначена на посаду державної служби вперше);
- надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеного державного службовця;
- вступна адаптаційна бесіда з наставником;
- ознайомлення з приміщеннями Держгеокадастру та його структурними підрозділами;
- надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

3.1. Департамент управління персоналом у день призначення новопризначеного державного службовця здійснює такі заходи:

- розсилає електронною поштою або іншим доступним способом інформацію про новопризначеного державного службовця, зазначивши його власне ім'я, прізвище, найменування посади, дату виходу на роботу, номер телефону, адресу електронної пошти, номер кабінету тощо;
- ознайомлює новопризначеного державного службовця з такими документами: наказом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього службового розпорядку;
- посадовою інструкцією;

положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;
 загальними правилами етичної поведінки державних службовців;
 надає новопризначеному державному службовцю для ознайомлення довідник для новопризначеного державного службовця в паперовому або електронному форматі.

Після ознайомлення з необхідними для роботи документами Департамент управління персоналом представляє новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику.

3.2. Безпосередній керівник в день призначення новопризначеного державного службовця:

знайомить новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено;
 представляє новопризначеному державному службовцю його наставника;
 ознайомлює новопризначеного державного службовця з його робочим місцем.

3.3. Наставник у день призначення новопризначеного державного службовця: проводить з ним адаптаційну бесіду, у ході якої обговорює програму адаптації та надає відповіді на запитання;

ознайомлює новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами Держгеокадастру та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в Держгеокадастрі;

сприяє новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

4. На ознайомлювальному етапі в перший тиждень роботи новопризначеного державного службовця Департамент управління персоналом здійснює такі заходи:

ознайомлює новопризначеного державного службовця з поточними завданнями структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, розподілом функціональних обов'язків керівництва Держгеокадастру, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів Держгеокадастру;

визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності на рік;

визначає завдання на строк випробування (у разі встановлення);

ознайомлює новопризначеного державного службовця з неформальними правилами та традиціями Держгеокадастру;

проводить бесіди з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

4.1. Безпосередній керівник у перший робочий тиждень новопризначеного державного службовця:

ознайомлює його із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи Держгеокадастру, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у Положенні про Держгеокадастр, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця;

обговорює завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік, завдання на строк випробування (у разі встановлення) з урахуванням документів, зазначених в абзаці другому цього підпункту Програми, та забезпечує їх наступне визначення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».

4.2. Наставник упродовж першого робочого тижня новопризначеного державного службовця:

проводить інструктаж з новопризначеним державним службовцем щодо порядку проходження документів у Держгеокадастрі, ознайомлює з положеннями інструкції з діловодства, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати під час роботи;

розповідає йому про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у Держгеокадастрі та за його межами, питання дрескоду та культури спілкування працівників Держгеокадастру, а також ознайомлює новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Держгеокадастрі та які є частиною організаційної культури.

5. Під час перебігу етапів входження в посаду та соціальної інтеграції упродовж першого – другого місяця роботи новопризначеного державного службовця наставник забезпечує йому підтримку та супровід новопризначеного державного службовця у виконанні його цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил Держгеокадастру, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі.

Також наставник допомагає новопризначеному державному службовцю в плануванні роботи, сприяє формуванню в нього навичок самоорганізації та самостійності.

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

6. Під час етапу занурення в роботу протягом наступних місяців адаптації новопризначеного державного службовця наставник:

поступово ускладнює завдання для його входження в робочий процес;
надає йому можливість проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

ознайомлює з необхідними нормативно-правовими актами, рекомендує онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;

оцінює успішність виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань;

допомагає йому виявляти та виправляти недоліки в роботі;

закріплює досягнутий новопризначеним державним службовцем результат.

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

III. Визначення успішності проведення процедури адаптації та зворотний зв'язок

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

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

Наставник також підтримує з новопризначеним державним службовцем довірливі відносини та отримує від нього зворотний зв'язок щодо питань, які виникають у роботі, а також висновки, спостереження та досягнення, здобуті під час проходження процедури адаптації.

3. Раз на місяць координатор проводить індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з'ясувати рівень задоволеності роботою і взаємодії з колективом, а також відповісти на запитання, які можуть виникнути у новопризначеного державного службовця у ході адаптації.

За кілька днів до закінчення адаптації координатор проводить підсумкову бесіду з новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань реальній ситуації проходження адаптації.

4. Для визначення успішності проведення адаптації та з метою удосконалення процедури адаптації в майбутньому новопризначений державний службовець та його наставник в останній день адаптації заповнюють форму зворотного зв'язку.

Форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення його адаптації наведено в додатку 6 до цієї Програми.

Форму зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем наведено в додатку 7 до цієї Програми.

Збір зворотного зв'язку Департамент управління персоналом здійснює в електронному форматі.

5. Процедура адаптації вважається успішно завершеною, якщо новопризначений державний службовець:

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

усвідомлює свою при належність до Держгеокадастру, розуміє його місію, цінності, організаційну культуру;

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

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

IV. Повноваження та відповідальність

1. Контроль за процесом адаптації новопризначеного державного службовця покладається на його наставника.

2. Організація та координація процедури адаптації у Держгеокадастрі покладається на Департамент управління персоналом.

3. Безпосередній керівник та наставник надають новопризначеному державному службовцю допомогу у виконанні поставлених завдань.

Безпосередній керівник та наставник протягом періоду адаптації новопризначеного державного службовця надають йому всебічну підтримку; контролюють своєчасне забезпечення новопризначеного державного службовця необхідними для роботи ресурсами; допомагають адаптуватися до культури і традицій Держгеокадастру; надають індивідуальну допомогу з опанування професійних знань і навичок.

Наставник упродовж адаптаційного періоду надає рекомендації новопризначеному державному службовцю з питань, пов'язаних із виконанням його посадових обов'язків. Допомагає адаптуватися на робочому місці, включитись у систему зв'язків і відносин, що існують в Держгеокадастрі загалом та структурному підрозділі зокрема.

4. Координатор здійснює підтримку й супровід новопризначеного працівника та його наставника в період адаптації та контролює якість організації процедури адаптації.

Координатор є посередником між новопризначеним державним службовцем та працівниками Держгеокадастру, покликаний зберігати необхідну рівновагу в службових відносинах.

5. Департамент управління персоналом і наставник створюють умови для ефективного виконання функціональних обов'язків новопризначеного державного службовця.

6. Учасники процесу адаптації новопризначеного державного службовця повинні відповідально ставитися до процесу адаптації, забезпечувати його якість та ефективність.

Кожен новопризначений державний службовець несе відповідальність за власну адаптацію, має відповідально ставитися до процесу власної адаптації і бути готовим до змін, що відбудуться в його професійному розвитку, й вимог до його роботи після адаптаційного періоду.

7. Виконання Плану адаптації покладається на новопризначеного державного службовця, що перебуває в процесі адаптації, наставника та Департамент управління персоналом.

План є одночасно контрольним листком для новопризначеного державного службовця, що перебуває в процесі адаптації. Відповідальні особи підтверджують своїми підписами в Плані факт успішного завершення кожного адаптаційного заходу.

Працівник обов'язково має узгоджувати зі своїм безпосереднім керівником зміни або відхилення від Плану у разі неможливості його виконання (поважні причини).

8. Новопризначений державний службовець має докладати максимум зусиль для закріплення й застосування в роботі нових знань і навичок, які він набув упродовж адаптаційного періоду.

9. Контроль за удосконаленням процесу адаптації державних службовців Держгеокадастру здійснює Голова, директор Департаменту управління персоналом та наставник.

10. В останній день строку адаптації за результатами її проходження новопризначений державний службовець Держгеокадастру складає форму зворотного зв'язку, яку наведено в додатку 6 до цієї Програми.

Додаток 1
до Програми проведення адаптації
новопризначених державних
службовців категорій «Б» і «В»
Державної служби України з питань
геодезії, картографії та кадастру
(абзац десятий пункту 2 розділу II)

Розподіл ролей учасників процедури адаптації

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

Додаток 2
до Програми проведення адаптації
новопризначених державних
службовців категорій «Б» і «В»
Державної служби України
з питань геодезії, картографії
та кадастру
(абзац другий підпункту 2.1
пункту 2 розділу II)

I. Пам'ятка (чек-лист)
для Департаменту управління персоналом / координатора

☐	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день
☐	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
☐	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
☐	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
☐	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця План адаптації
☐	розробити довідник для новопризначеного державного службовця
☐	забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
☐	замовити перепустку для новопризначеного державного службовця
☐	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до Держгеокадастру
☐	надіслати колективу Держгеокадастру інформацію про новопризначеного державного службовця
☐	ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами: актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього службового розпорядку посадовою інструкцією; положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено; загальними правилами етичної поведінки державних службовців

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

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

☐	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення Департамент управління персоналом
☐	сформувати спільно з Департаментом управління персоналом план адаптації новопризначеного державного службовця
☐	забезпечити спільно з Департаментом управління персоналом, Відділом матеріально-технічного забезпечення, Управлінням кіберзахисту та цифрових технологій підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
☐	познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено
☐	представити новопризначеному державному службовцю його наставника
☐	ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем
☐	ознайомити новопризначеного державного службовця із стратегічними документами державного та / або регіонального рівня, річним планом роботи Держгеокадастру, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про Держгеокадастр, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця та його безпосередніми функціональними обов'язками
☐	обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
☐	обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення)
☐	протягом періоду адаптації спільно з Департаментом управління персоналом отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації

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

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

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

☐	скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
☐	ознайомитись з документами в Департаменті управління персоналом
☐	отримати перепустку
☐	опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця
☐	познайомитись з колегами
☐	ознайомитись з робочим місцем
☐	ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками
☐	пройти адаптаційну бесіду з наставником
☐	ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу
☐	ознайомитись з порядком пропускового режиму в Держгеокадастрі
☐	ознайомитись із структурними підрозділами Держгеокадастру та їх місцезнаходженням
☐	надати / оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
☐	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи Держгеокадастру, положення про Держгеокадастр, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію
☐	ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
☐	ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
☐	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у Держгеокадастрі, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у Держгеокадастрі, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі

☐	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у Держгеокадастрі та за його межами, питання дрескоду та культури спілкування працівників Держгеокадастру
☐	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Держгеокадастрі та які є частиною організаційної культури
☐	пройти індивідуальну бесіду з представником Департаменту управління персоналом / координатором
☐	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
☐	надавати зворотний зв'язок Департаменту управління персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
☐	обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків
☐	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації

Додаток 3
до Програми проведення адаптації
новопризначених державних
службовців категорій «Б» і «В»
Державної служби України з питань
геодезії, картографії та кадастру
(абзац другий підпункту 2.3 пункту
2 розділу II)

ФОРМА інформаційного листа

Вітаємо (власне ім'я новопризначеного державного службовця)!
Ласкаво просимо до команди Держгеокадастру!

Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день.

Ми чекаємо на Вас (дата, час та місце зустрічі). Коли прибудете до Держгеокадастру, будь ласка, повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме (власне ім'я, прізвище працівника Департаменту управління персоналом, найменування посади, контактні дані).

Візьміть із собою необхідні документи (зазначаються у разі потреби), а також документ, який посвідчує особу.

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

Додаємо орієнтовний розклад першого робочого дня (зазначається у разі потреби).

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

Цю інформацію, а також власне фото надішліть, будь ласка (власне ім'я, прізвище працівника, адреса електронної пошти) до (дата).

Команда Держгеокадастру чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою
Департамент управління персоналом Держгеокадастру

Додаток 4
до Програми проведення адаптації
новопризначених державних
службовців категорій «Б» і «В»
Державної служби України з питань
геодезії, картографії та кадастру
(абзац третій підпункту 2.3 пункту 2
розділу II)

План адаптації

ПІБ новопризначеного державного службовця _____

Посада новопризначеного працівника _____

Адаптаційний період _____

ПІБ безпосереднього керівника _____

Посада безпосереднього керівника _____

ПІБ наставника _____

Посада наставника _____

ПІБ координатора _____

Посада координатора _____

№ з/п	Назва заходу	Відповідальна особа або структурний підрозділ	Відмітка про виконання заходу
1	2	3	4
1	Зустріч новопризначеного державного службовця	Координатор	
2	Ознайомлення новопризначеного державного службовця: з наказом про призначення; з посадовою інструкцією; з правилами внутрішнього службового розпорядку; з правилами пропускну режиму	Департамент управління персоналом	

1	2	3	4
3	Складення Присяги державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)	Департамент управління персоналом	
4	Ознайомлення з приміщенням Держгеокадастру, його структурними підрозділами	Координатор, наставник	
5	Знайомство з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено державного службовця, та з наставником	Безпосередній керівник, наставник, координатор	
6	Ознайомлення з робочим місцем	Безпосередній керівник, наставник	
7	Вступна адаптаційна бесіда новопризначеного державного службовця з наставником	Новопризначений державний службовець, наставник	
8	Визначення завдань на строк випробування (у разі встановлення)	Безпосередній керівник	
9	Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» або «В» для новопризначеного державного службовця на рік	Безпосередній керівник	
10	Складання Індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В»	Новопризначений державний службовець, Департамент управління персоналом	
11	Ознайомлення новопризначеного державного службовця із завданнями структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено, розподіл функціональних обов'язків керівництва Держгеокадастру, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів Держгеокадастру	Безпосередній керівник, наставник	
12	Ознайомлення з положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду у якому призначено державного службовця	Безпосередній керівник, наставник	

1	2	3	4
13	Ознайомлення з інструкцією користувача Автоматизованої системи управління документами «ДОК ПРОФ 3»	Адміністратор Автоматизованої системи управління документами «ДОК ПРОФ 3», безпосередній керівник, наставник	
14	Ознайомлення з Інструкцією з діловодства в Держгеокадастрі	Безпосередній керівник, наставник	
15	Отримання в органах Державної податкової служби України кваліфікованого цифрового підпису	Новопризначений державний службовець	
16	Проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки в Держгеокадастрі	Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту	
17	Забезпечення підтримки та супровід новопризначеного державного службовця у частині виконання його цілей та завдань, опанування внутрішніх процедур і правил Держгеокадастру, налагодження комунікації та взаємодії в колективі	Безпосередній керівник, наставник	
18	Допомога в плануванні роботи, сприяння у формуванні навичок самоорганізації та самостійності в роботі	Безпосередній керівник, наставник	
19	Поступове ускладнення завдань новопризначеному державному службовцю для входження в робочий процес; надання можливостей проявляти свою професійну компетентність та ініціативу	Безпосередній керівник	
20	Складання форми зворотного зв'язку щодо проходження процедури адаптації	Новопризначений державний службовець	

Додаток 5
до Програми проведення адаптації
новопризначених державних
службовців категорій «Б» і «В»
Державної служби України з питань
геодезії, картографії та кадастру
(абзац четвертий підпункту 2.3
пункту 2 розділу II)

СТРУКТУРА

довідника для новопризначеного державного службовця

I розділ. Вступ

- 1) інформаційна довідка про Держгеокадастр (історія розвитку, визначні досягнення колективу тощо);
- 2) основні засади організаційної культури Держгеокадастру: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II розділ. Інформація про Держгеокадастр

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

III розділ. Загальна інформація

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

IV розділ. Перелік відповідей на найпоширеніші запитання

Додатки:

карта / план Держгеокадастру;
телефонний довідник з контактами працівників Держгеокадастру;
інструкція з діловодства у Держгеокадастрі;
перелік основних нормативно-правових актів у сфері Держгеокадастру;
бланки та зразки документів.

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

Шановний колего!

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

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

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

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

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

2. Мене зустріли привітно та дружньо, усі працівники Держгеокадастру були повідомлені про моє долучення до колективу Держгеокадастру.

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

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

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

4. Програма адаптації була чіткою та зрозумілою.

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

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

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

6. Я не відчув(-ла) упереджене ставлення з боку наставника.

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

7. Я отримав(-ла) необхідну інформацію для початку виконання посадових обов'язків.

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

Продовження додатка 6

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрескоду у Держгеокадастрі.

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

13. У процесі адаптації я справді переконався(-лась) у дотриманні всіма працівниками Держгеокадастру роз'яснених мені цінностей державної служби, правил етичної поведінки та організаційної культури.

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

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

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

14.1. Якщо так, які саме?

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

16. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрескоду у Держгеокадастрі.

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

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

у межах Держгеокадастру

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

у межах свого структурного підрозділу

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

у межах державної служби

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

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

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

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

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

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

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

21. Я вважаю, що в Держгеокадастрі створено реальні умови для просування по службі та отримання задоволення від роботи.

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

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

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

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

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

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

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

25. Я не відчуваю напруги в колективі.

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

Продовження додатка 6

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

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

Дякуємо за співпрацю!

З повагою – Департамент управління персоналом

Додаток 7
до Програма проведення адаптації
новопризначених державних службовців
категорій «Б» і «В»
Державної служби України з питань
геодезії, картографії та кадастру
(абзац третій пункту 4 розділу III)

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

Шановний колего!

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

Будь ласка, оцініть успішність проходження адаптації новопризначеним державним
службовцем.

I. Загальні дані

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

2. Найменування посади та структурного підрозділу.

3. Процедура адаптації тривала з «__» _____ по «__» _____ 20__ року.

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

5. Рекомендації Департаменту управління персоналом за результатами проведення
адаптації (у разі наявності).

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

Показник	Оцінка			
	погано	незадовільно	добре	відмінно
1. Результативність роботи	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
2. Дотримання строків виконання роботи	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
3. Ставлення до роботи, працездатність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
4. Самоорганізація та автономність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
5. Ініціативність та креативність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
6. Дисциплінованість, відповідальність	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
7. Відносини у колективі	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
8. Відносини з іншими структурними підрозділами	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			
9. Лояльність до Держгеокадастру	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:			