|  |
| --- |
| Додаток 1  до Програми проведення адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» органів Державної податкової служби України  (пункт 8 розділу ІІ) |

(зі змінами внесеним наказом ДПС

від 27.11.2023 № 993)

**Етапи адаптації новопризначених державних службовців органів**

**Державної податкової служби України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етап** | **Зміст роботи** | **Відповідальні  за виконання** |
| **I** | **Підготовчий** | Узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем (шляхом телефонного дзвінка) | Служба управління персоналом |
| Визначити наставника для новопризначеного державного службовця | Керівник державної служби/керівник самостійного структурного підрозділу разом зі Службою управління персоналом |
| Повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процесу адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця | Служба управління персоналом |
| Надіслати на електронну пошту новопризначеному державному службовцю вітальний лист та довідник для новопризначеного державного службовця | Служба управління персоналом |
| Замовити перепустку новопризначеному державному службовцю | Наставник |
| Забезпечити підготовку та ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем | Наставник |
| **ІІ** | **Первинна**  **орієнтація** | Зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до адміністративної будівлі (біля бюро перепусток) | Служба управління персоналом |
| Ознайомити із необхідними для роботи документами: наказом про призначення на посаду, правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовою інструкцією) | Служба управління персоналом |
| Ознайомити новопризначеного державного службовця з Правилами етичної поведінки в органах ДПС, Правилами корпоративної культури ДПС | Служба управління персоналом |
| Ознайомити новопризначеного державного службовця з Пам’ятками для працівників апарату ДПС (далі – Пам’ятки), затвердженими наказом ДПС від 14.06.2021 № 687 (зі змінами), та забезпечити передачу Пам’яток, із якими ознайомився новопризначений державний службовець, до служби управління персоналом апарату ДПС для зберігання в особовій справі державного службовця | Безпосередній керівник |
| Забезпечити складення Присяги державного службовця новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на державну службу вперше) | Служба управління персоналом |
| Познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу | Наставник |
| Провести в день призначення державного службовця первинний Інструктаж з питань цивільного захисту пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, а також особливостей роботи в умовах воєнного стану | Департамент інфраструктури та господарського забезпечення/ підрозділи інфраструктури та господарського забезпечення |
| Провести новопризначеному державному службовцю інструктаж щодо порядку погодження документів, ознайомити з Інструкцією з діловодства у ДПС/територіальних органах ДПС та порядком роботи в системі електронного документообігу в органах ДПС | Наставник |
| Ознайомити новопризначеного державного службовця з порядком пропускного режиму, структурою ДПС/територіальних органів ДПС та їх розміщенням | Наставник |
| Сформувати Індивідуальну програму адаптації новопризначеного державного службовця (далі – Індивідуальна програма) | Наставник |
| **ІІІ** | **Включення** | Ознайомити новопризначеного державного службовця зі стратегічними документами ДПС/територіальних органів ДПС, річним планом роботи ДПС/територіальних органів ДПС, завданнями, функціями та обов’язками, визначеними Положенням про ДПС/територіального органу ДПС, положенням про відповідний структурний підрозділ | Наставник |
| Визначити завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності на рік | Безпосередній керівник (наставник) |
| Ознайомити новопризначеного державного службовця із поточними завданнями структурного підрозділу, розподілом обов’язків між керівництвом ДПС/територіального органу ДПС, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів | Наставник |
| **IV** | **Залученість** | Поступово ускладнювати завдання для новопризначеного державного службовця | Наставник |
| Проводити оцінку успішності виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань | Наставник |
| **Рефле́ксія**  (упродовж всього періоду адаптації) | | Забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання Індивідуальної програми, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків | Наставник |
| Проводити індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з’ясувати рівень його задоволеності роботою i взаємодію з колективом, а також для можливого коригування Індивідуальної програми | Керівник самостійного структурного підрозділу або наставник |
| В останній день адаптації заповнити форми зворотного зв’язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем  (надати Департаменту персоналу/підрозділам персоналу територіальних органів ДПС в електронному форматі) | Наставник |