

Додаток 2  
до наказу директора департаменту  
з питань будівництва та архітектури  
Рівненської обласної державної  
адміністрації  
від 30.12.2025 №112

**ФОРМИ**  
**пам'яток (чек-листів) для учасників процедури адаптації**

**I. Пам'ятка (чек-лист) для представника служби управління персоналом**

<input type="checkbox"/>	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день
<input type="checkbox"/>	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
<input type="checkbox"/>	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
<input type="checkbox"/>	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
<input type="checkbox"/>	розробити довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	замовити перепустку для новопризначеного державного службовця (у разі потреби)
<input type="checkbox"/>	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення
<input type="checkbox"/>	надіслати колективу департаменту інформацію про новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	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 та посадових осіб

	місцевого самоврядування; колективним договором
<input type="checkbox"/>	надати новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику
<input type="checkbox"/>	забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами департаменту та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в державному органі
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації
<input type="checkbox"/>	протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації
<input type="checkbox"/>	забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі

\* Пам'ятки (чек-листи) можна розбити на часові і функціональні блоки, прикріпити посилання на додаткові матеріали.

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

<input type="checkbox"/>	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення сектор роботи з персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою)
<input type="checkbox"/>	сформувати спільно зі сектором роботи з персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити спільно зі сектором роботи з персоналом підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено
<input type="checkbox"/>	представити новопризначеному державному службовцю його наставника
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи державного органу, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця та його безпосередніми функціональними обов'язками
<input type="checkbox"/>	обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
<input type="checkbox"/>	обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення)
<input type="checkbox"/>	протягом періоду адаптації спільно зі службою 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

<input type="checkbox"/>	провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами департаменту та їх місцезнаходженням, порядком пропускнуго режиму
<input type="checkbox"/>	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у департаменті, ознайомити з положеннями інструкції з

	діловодства у департаменті, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
<input type="checkbox"/>	розповісти новопризначеному державному службовцю про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників департаменту
<input type="checkbox"/>	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в департаменті та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків
<input type="checkbox"/>	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

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

<input type="checkbox"/>	скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з документами в службі управління персоналом
<input type="checkbox"/>	отримати перепустку (у разі необхідності)
<input type="checkbox"/>	опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця
<input type="checkbox"/>	познайомитись з колегами
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з робочим місцем
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками
<input type="checkbox"/>	пройти адаптаційну бесіду з наставником

<input type="checkbox"/>	ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з порядком пропускового режиму в державному органі
<input type="checkbox"/>	ознайомитись із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням
<input type="checkbox"/>	надати/оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
<input type="checkbox"/>	відвідати ввідний тренінг
<input type="checkbox"/>	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи департаменту, положення про департамент, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
<input type="checkbox"/>	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у департаменті, ознайомитись з положеннями інструкції з діловодства у департаменті, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.
<input type="checkbox"/>	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у департаменті та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників департаменту
<input type="checkbox"/>	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури
<input type="checkbox"/>	пройти індивідуальну бесіду з представником сектору роботи з персоналом
<input type="checkbox"/>	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
<input type="checkbox"/>	надавати зворотний зв'язок сектору роботи з персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
<input type="checkbox"/>	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