



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

18 березня 2026 року

м. Миколаїв

№ 30

Про затвердження Положення про адаптацію новопризначених державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області

В умовах воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), відповідно до Закону України «Про державну службу», керуючись Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, затвердженим наказом Держгеокадастру від 23 грудня 2021 року № 603 «Про затвердження положень про територіальні органи Держгеокадастру» (в редакції наказу Держгеокадастру від 10 вересня 2025 року № 438 «Про внесення змін до положень про територіальні органи Держгеокадастру»), з метою запровадження у діяльність Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області сучасних інструментів управління персоналом та уніфікованого системного підходу до процедури адаптації новопризначених державних службовців цього ж Головного управління,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про адаптацію новопризначених державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області (додається).
2. Відділу комунікації, документального забезпечення та контролю (Веремєєвій А. В.) забезпечити:
 - 1) ознайомлення державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області з цим наказом;
 - 2) оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Володимир КОРНУКІЙ

Усеїнко Наталя Федорівна

0.7

10:08:54

ГУ Держгеокадастру у Миколаївській області
№30 від 18.03.2026



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
від 18.03.2026 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про адаптацію новопризначених державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області

I. Загальні положення

1. Положення про адаптацію новопризначених державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області (далі – Положення) розроблено з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області (далі – Головне управління), а також для забезпечення уніфікованого системного підходу щодо адаптації новопризначених державних службовців Головного управління (далі – адаптація) з урахуванням 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 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах».

2. Положення окреслює: поняття, цілі та завдання адаптації; учасників процедури адаптації та їх ролі; етапи адаптації та заходи, які здійснюються під час їх проведення; отримання зворотного зв'язку та визначення успішності процедури проведення адаптації.

3. Адаптація – це процес ознайомлення, при звичаєння та соціальної інтеграції новопризначених державних службовців у Головному управлінні (далі – новопризначений державний службовець) до змісту та умов службової діяльності Головного управління та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань Головного управління, освоєнні в колективі та долучені до організаційної культури Головного управління. Новопризначений державний службовець – це особа, яка призначена на державну службу вперше, або державний службовець, призначений/переведений на іншу посаду державної служби в Головному управлінні.



4. Учасники процедури адаптації в Головному управлінні (далі – учасники):

керівник державної служби (начальник Головного управління або особа, яка виконує його повноваження);

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

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

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

управління персоналу Головного управління (далі – управління персоналу);

новопризначений державний службовець;

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

5. Адаптацію в Головному управлінні проводять щодо новопризначених державних службовців. Також адаптацію проводять для 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, після завершення військової служби тощо).

6. Адаптацію проводять для вирішення таких завдань:

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

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

розвиток і вдосконалення у новопризначеного державного службовця професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків;

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



утримання новопризначених державних службовців у Головному управлінні, зменшення плинності кадрів та скорочення витрат на пошук персоналу;

ознайомлення з особливостями роботи Головного управління, його місією, цінностями;

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

формування позитивного іміджу Головного управління.

7. Організація та координація супроводу процедури адаптації покладається на управління персоналу.

8. Тривалість адаптації встановлюється окремо для кожного новопризначеного державного службовця. При визначенні тривалості адаптації новопризначеного державного службовця враховується обсяг та складність передбачених за посадою обов'язків, завдання, що визначаються на строк випробування, а також рівень професійної компетентності та особисті якості державного службовця. Управління персоналу разом з безпосереднім керівником визначає тривалість адаптації у програмі адаптації новопризначеного державного службовця. Тривалість адаптації становить від 3 до 6 місяців та за потреби коригується управлінням персоналу за погодженням з безпосереднім керівником.

II. Етапи адаптації

1. Організація та проведення адаптації передбачає такі етапи:

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

2. Під час **підготовчого етапу** відбувається планування і підготовка зустрічі з новопризначеним державним службовцем та його першого робочого дня.

3. Підготовчий етап адаптації розпочинається за тиждень до першого робочого дня новопризначеного державного службовця.

4. На підготовчому етапі реалізують такі заходи:



узгодження дати та часу зустрічі;
 розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;
 надсилання інформаційного листа;

розробка програми адаптації новопризначеного державного службовця;
 підготовка довідника державного службовця (за потреби);
 підготовка робочого місця новопризначеного державного службовця.

5. Управління персоналу узгоджує дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем у його перший робочий день одним із доступних способів, зокрема через засоби дистанційного зв'язку.

6. Управління персоналу повідомляє учасників, які будуть брати участь в організації адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця, узгоджує розподіл ролей та завдань між ними (додаток 1).

7. Кандидатуру наставника, якого закріплюють за новопризначеним державним службовцем, визначають завчасно. Рішення про кандидатуру наставника ухвалює:

1) для новопризначеного державного службовця, який обіймає посаду керівника самостійного структурного підрозділу або посаду державного службовця категорії «В», яка визначена структурою Головного управління (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів) – начальник Головного управління або особа, на яку покладено виконання його обов'язків (керівник державної служби);

2) для новопризначеного державного службовця, який обіймає іншу посаду державної служби категорії «Б» або «В», – керівник самостійного структурного підрозділу. Про ухвалені рішення повідомляють управління персоналу для якісної організації спільної зустрічі учасників.

8. Наставником визначають або безпосереднього керівника, або державного службовця самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець, або керівника іншого самостійного структурного підрозділу, і який, як правило, відповідає таким вимогам:

має ступінь вищої освіти магістр (спеціаліст);
 досвід роботи на посадах державної служби у Головному управлінні не менше двох років;
 володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками;



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

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням завдань;

користується повагою в колективі.

Наставництво здійснюється без відриву від виконання основних посадових обов'язків державного службовця, якого визначено наставником.

9. Управління персоналу 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.

10. Після розподілу ролей управління персоналу надає учасникам пам'ятки (чек-листи), у яких окреслені їхні завдання та послідовність дій (додаток 2).

11. Управління персоналу надсилає на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист, у якому зазначає назву посади та структурного підрозділу, узгоджені дату, час та місце зустрічі в перший робочий день, власне ім'я, прізвище, назву посади та телефон контактної особи, документи, які необхідно мати з собою в перший робочий день (за потреби), орієнтовний розклад першого робочого дня тощо (додаток 3).

12. Управління персоналу спільно з безпосереднім керівником формує програму адаптації новопризначеного державного службовця із зазначенням її тривалості, переліку заходів та виконавців (додаток 4).

13. Управління персоналу розробляє довідник для новопризначеного державного службовця, у якому висвітлює необхідну для роботи інформацію: основні права і обов'язки державного службовця, етичні засади поведінки, соціальне забезпечення та відпустки, контакти працівників державного органу, перелік найпоширеніших питань тощо (додаток 5).

14. Управління персоналу спільно з безпосереднім керівником завчасно здійснюють необхідні організаційні дії, передбачені внутрішніми процедурами Головного управління, для підготовки робочого місця новопризначеного державного службовця, зокрема:

оформлення заявки/підготовка службової записки відповідальним структурним підрозділам з описом матеріалів та засобів, необхідних для робочого місця новопризначеного державного службовця (меблі, техніка, канцелярське приладдя тощо), необхідного програмного забезпечення;

створення облікових записів;



оформлення перепустки (за наявності пропускового режиму) тощо.

15. На **вступному етапі** в перший робочий день новопризначеного державного службовця проводять такі заходи:

- зустріч новопризначеного державного службовця;
- ознайомлення із необхідними для роботи документами;
- надання довідника для новопризначеного державного службовця;
- знайомство з безпосереднім керівником, колективом структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця, та наставником;
- знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, надання канцелярського приладдя;
- публічне складення Присяги державного службовця;
- надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеного державного службовця;
- вступна адаптаційна бесіда з наставником;
- ознайомлення з приміщеннями Головного управління та його структурними підрозділами;
- надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо.

16. У день призначення особи на посаду державної служби представник управління персоналу або уповноважений представник іншого структурного підрозділу [у разі призначення особи на посаду державної служби до структурного підрозділу Головного управління, розташованого в іншому населеному пункті] (далі – уповноважений представник) зустрічає її у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення Головного управління.

17. У день призначення новопризначеного державного службовця управління персоналу розсилає електронною поштою або іншим доступним способом колективу Головного управління інформацію про новопризначеного державного службовця, зазначивши його власне ім'я, прізвище, назву посади, дату виходу на роботу, номер телефону, адресу електронної пошти, номер кабінету тощо.

18. Управління персоналу у день призначення 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 самотійний структурний підрозділ/положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено;
- загальними правилами етичної поведінки державних службовців.



19. Після ознайомлення з необхідними для роботи документами уповноважений представник представляє новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівникові.

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

21. Якщо особа призначена на посаду державної служби вперше, управління персоналу організовує публічне складення новопризначеним державним службовцем Присяги державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, в якому його призначено на посаду, та представників управління персоналу.

22. Управління персоналу надсилає на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріплює програму адаптації, пам'ятку для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця та інші інформаційні матеріали.

23. Наставник новопризначеного державного службовця проводить із ним адаптаційну бесіду про програму адаптації та надає відповіді на запитання.

24. Наставник або представник управління персоналу ознайомлює новопризначеного державного службовця зі структурними підрозділами Головного управління та їх розташуванням, порядком пропускового режиму в Головне управління.

25. Управління персоналу або наставник сприяє новопризначеному державному службовцеві в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах Головного управління, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису для підключення і роботи в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК Проф» та в «Особистому кабінеті» підсистеми «Кабінет самообслуговування» системи HRMIS Головного управління, оформлення службового посвідчення, відкриття/прив'язки карткового рахунку для нарахування заробітної плати тощо.

26. **Ознайомчий етап**, який триває орієнтовно протягом першого тижня роботи новопризначеного державного службовця, передбачає проведення таких заходів:

ввідний тренінг;



ознайомлення новопризначеного державного службовця із поточними завданнями структурного підрозділу, у якому його призначено на посаду, розподілом функціональних обов'язків керівництва Головного управління, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів Головного управління;

визначення завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі – завдання та ключові показники) на рік;

визначення завдань на строк випробування (у разі встановлення);

ознайомлення новопризначеного державного службовця з неформальними правилами та традиціями Головного управління;

бесіда з новопризначеним державним службовцем щодо підсумків першого тижня роботи.

27. Під час ввідного тренінгу для новопризначеного державного службовця:

управління персоналу висвітлює загальну інформацію щодо діяльності Головного управління, його місії, цілей, організаційної культури, традицій; ознайомлює з організаційною структурою, основними функціями структурних підрозділів Головного управління, колективним договором, правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління та режимом роботи;

відділ матеріально-технічного забезпечення забезпечує проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

сектор інформаційних технологій та захисту інформації проводить інструктаж і тренінг щодо кібергігієни при призначенні на посаду державної служби.

Ввідний тренінг проводять у форматі аудиторного заняття, дистанційного навчання або у вигляді комбінації таких форматів індивідуально або для декількох новопризначених державних службовців одночасно.

28. Безпосередній керівник:

ознайомлює новопризначеного державного службовця в перший робочий тиждень зі стратегічними документами державного рівня, річним планом роботи Головного управління, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними в положенні про Головне управління, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця;

обговорює з новопризначеним державним службовцем завдання і ключові показники для останнього поточний на рік та забезпечує їх наступне



визначення у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»;

проводить первинний інструктаж з питань охорони праці на робочому місці;

визначає завдання на строк випробування (за умови встановлення).

29. Наставник проводить інструктаж з новопризначеним державним службовцем щодо порядку документообігу в Головному управлінні, ознайомлює з положеннями інструкції з діловодства, порядком роботи в системі електронного документообігу та типовими помилками, які можуть виникати у роботі, інформує про особливості дотримання правил поведінки в Головному управлінні та за його межами, дрес-коду та культури спілкування працівників Головного управління, а також ознайомлює його з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Головному управлінні та які є частиною організаційної культури.

30. За результатами завершення першого робочого тижня новопризначеного державного службовця управління персоналу проводить із ним індивідуальну бесіду про адаптацію, а також надає відповіді на питання новопризначеного державного службовця (додаток б).

32. Під час **етапу входження в посаду** та соціальної інтеграції у перший-другий місяці роботи новопризначеного державного службовця наставник має забезпечувати підтримку та супровід новопризначеного державного службовця у виконанні його цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил Головного управління, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі; допомагати йому спланувати роботу, сприяє формуванню у нього навичок самоорганізації та самостійності в роботі.

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

34. Під час **етапу занурення в роботу** протягом наступних місяців адаптації новопризначеного державного службовця наставникові рекомендовано:

поступово ускладнювати завдання для входження новопризначеного державного службовця в робочий процес;



надавати можливість новопризначеному державному службовцеві проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;

надавати новопризначеному державному службовцеві нормативно-правові акти, онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;

проводити оцінку успішності виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань;

допомагати новопризначеному державному службовцеві виявляти та виправляти недоліки в роботі; закріплювати досягнутий новопризначеним державним службовцем результат.

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

III. Зворотній зв'язок та методи визначення успішності проведення процедури адаптації

1. Управління персоналу спільно з безпосереднім керівником мають систематично протягом періоду адаптації отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації.

2. Наставник має обговорювати з новопризначеним державним службовцем поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків. Наставник також має підтримувати з новопризначеним державним службовцем довірливі відносини та отримувати від нього зворотний зв'язок про питання, які виникають у роботі, а також висновки, спостереження та досягнення, здобуті новопризначеним державним службовцем під час проходження процедури адаптації.

3. Раз на місяць представник управління персоналу має проводити індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з'ясувати рівень його задоволеності роботою і взаємодією з колективом, а також надати відповіді на питання, які можуть виникнути у новопризначеного державного службовця під час адаптації.

4. За кілька днів до закінчення адаптації представник управління персоналу проводить підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації.



5. Для визначення успішності адаптації та удосконалення її процедури в майбутньому новопризначений державний службовець та його наставник в останній день адаптації заповнюють форми зворотного зв'язку (додаток 7; додаток 8).

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

7. Адаптація завершена успішно, якщо новопризначений державний службовець:

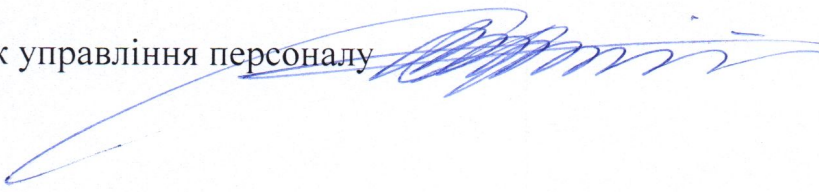
опанував необхідний обсяг знань і навичок, професійні показники влаштовують безпосереднього керівника;

усвідомлює свою приналежність до Головного управління, його місії, цінностей, організаційної культури;

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

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

Начальник управління персоналу

Наталя УСЕІНКО



Додаток 1
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 6 розділу II)

Розподіл ролей учасників процедури адаптації

№ зп	Роль	Опис ролі	Потенційний виконавець ролі
1.	Керівник адаптації	Контроль та моніторинг досягнення завдань адаптації новопризначеним державним службовцем.	Керівник самостійного структурного підрозділу/ безпосередній керівник
2.	Наставник	Сприяння в розвитку та удосконаленні новопризначеним державним службовцем професійних знань та навичок опануванні стратегічних цілей та завдань Головного управління, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури Головного управління; 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, в якому працюватиме новопризначений державний службовець/ безпосередній керівник/ керівник іншого самостійного структурного підрозділу
3.	Координатор	Організація та координація супроводу процедури адаптації в Головному управлінні; контроль якості організації процедури адаптації;	Представник управління персоналу



		удосконалення процедури адаптації; збір зворотного зв'язку.	
4.	Новачок	Виконання програми адаптації; розвиток і удосконалення професійних знань, умінь і навичок, особистих і ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків; ознайомлення з особливостями роботи Головного управління, його місією, цінностями; долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки в Головному управлінні; надання зворотного зв'язку.	Новопризначений державний службовець



Додаток 2
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 10 розділу II)

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

I. Пам'ятка (чек-лист) для представника управління персоналу

☐	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 на роботу новопризначеного державного службовця;
☐	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки;
☐	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист;
☐	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму 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 приміщення (головного офісу) Головного управління;
☐	надіслати колективу Головного управління інформацію про новопризначеного державного службовця;
☐	ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами: наказом про призначення на посаду (якщо це не було зроблене 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; планом дій персоналу Головного управління за сигналом «Повітряна тривога»;



	рекомендаціями щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Головного управління; положенням про службові відрядження працівників Головного управління; порядком організації роботи з обліку використання робочого часу в Головному управлінні;
☐	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 Головного управління та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в Головному управлінні;
☐	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах Головного управління, необхідних для: отримання кваліфікованого електронного підпису для підключення і роботи в автоматизованій системі електронного документообігу та в «Особистому кабінеті» системи HRMIS Головного управління; оформлення службового посвідчення; відкриття/прив'язки карткового рахунку для нарахування заробітної плати 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 з 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 управління персоналу;
☐	сформувати спільно з управлінням персоналу програму адаптації новопризначеного державного службовця;
☐	забезпечити спільно з управлінням персоналу підготовку робочого місця 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 регіонального рівня, річним планом роботи Головного управління, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про Головне управління, 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 управлінням персоналу спільно з управлінням персоналу 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 Головного управління та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в Головному управлінні;
☐	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для: отримання кваліфікованого електронного підпису для підключення і роботи в автоматизованій системі електронного документообігу «ДОК Проф» та в «Особистому кабінеті» системи HRMIS Головного управління; оформлення службового посвідчення; відкриття/прив'язки карткового рахунку для нарахування заробітної плати тощо;



☐	провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у Головному управлінні, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства в Головному управлінні, 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 в Головному управлінні та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників Головного управління;
☐	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Головному управлінні 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 управлінні персоналу;
☐	отримати перепустку та ознайомитись з порядком пропускового режиму в Головному управлінні;
☐	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 із структурними підрозділами Головного управління та їх місцезнаходженням;
☐	надати/оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо;
☐	відвідати ввідний тренінг;
☐	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи Головного управління, положення про Головне управління, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію;



☐	ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік;
☐	ознайомитись із завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення);
☐	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства в Головному управлінні, 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 в Головному управлінні та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників Головного управління;
☐	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Головному управлінні та які є частиною організаційної культури;
☐	пройти індивідуальну бесіду з представником управління персоналу;
☐	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій;
☐	надавати зворотний зв'язок управлінню 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, що виникають під час виконання посадових обов'язків;
☐	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації.

 18.03.2026 



Додаток 3
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 11 розділу II)

Форма інформаційного листа

Вітаємо, шановний(на) [власне ім'я новопризначеного державного службовця]! Ласкаво просимо до команди Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області!

Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день. Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Для зручності додаємо карту проїзду до офісу Головного управління [місце зустрічі]. Коли прибудете до Головного управління, будь ласка повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме [власне ім'я, прізвище уповноваженого представника, найменування посади, контактні дані].

Візьміть із собою необхідні документи [зазначаються у разі потреби], а також документ, що посвідчує особу. Власне фото надішліть, будь ласка, [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, електронна пошта] до [дата].

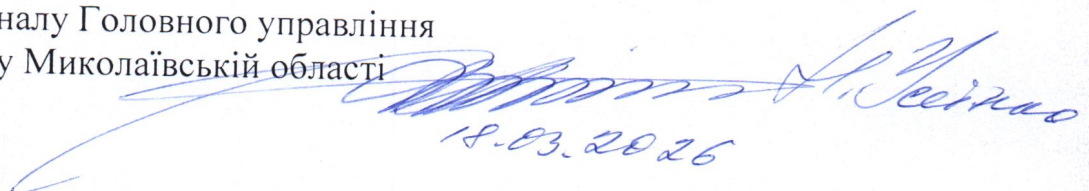
Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді [найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця] було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник - [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані, електронна пошта]. Також у перший робочий день 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].

Команда Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою
Управління персоналу Головного управління
Держгеокадастру у Миколаївській області


18.03.2026



Додаток 4
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 12 розділу II)

**Форма програми адаптації новопризначеного державного службовця
Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області**

ПРОГРАМА АДАПТАЦІЇ

(прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)

(найменування посади та структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року

під керівництвом наставника _____

(прізвище, власне ім'я, найменування посади)

№ зп	Перелік завдань	Орієнтовний строк виконання
1.	Познайомитися з: 1) безпосереднім керівником; 2) наставником; 3) колективом структурного підрозділу; ...	
2.	Отримати/оформити: 1) перепустку; 2) канцелярське приладдя; 3) кваліфікований електронний підпис; 4) службове посвідчення; 5) відкриття/прив'язку карткового рахунку для нарахування заробітної плати; ...	
3.	Набуття статусу державного службовця: публічне виголошення тексту Присяги державного службовця, підписання тексту та ознайомлення з правовими наслідками її порушення (для особи, яка призначена на посаду державної служби вперше).	
4.	Пройти навчання, тренінги, інструктажі (очно, дистанційно, онлайн-курси):	



	1) ввідний тренінг; 2) вступний інструктаж з питань охорони праці та протипожежної безпеки; 3) первинний інструктаж з питань охорони праці на робочому місці; 4) інструктаж і тренінг щодо кібергігієни при призначенні на посаду державної служби; ...	
5.	Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті; ...	
6.	Опрацювати нормативно-правові акти: 1) ...	
7.	Опрацювати стратегічні документи/плани діяльності: 1) ...	
8.	Ознайомитися з такими документами: 1) правилами внутрішнього службового розпорядку; 2) посадовою інструкцією; 3) положенням про самостійний структурний підрозділ/положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 5) інструкцією з діловодства в Головному управлінні Держгеокадастру у Миколаївській області; 6) колективним договором; 7) планом дій персоналу Головного управління за сигналом «Повітряна тривога»; 8) рекомендаціями щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Головного управління; 9) положенням про службові відрядження працівників Головного управління; 10) порядком організації роботи з обліку використання робочого часу в Головному управлінні; ...	
9.	Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали: 1) довідник для новопризначеного держаного службовця;	



	...	
10.	Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів: 1) ...	
11.	Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення: 1) система електронного документообігу; 2) корпоративна електронна пошта; ...	
12.	Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо: 1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік; 2) завдань на строк випробування (у разі встановлення); ...	
13.	Ознайомитися з розташуванням: 1) ...	
14.	Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах: 1) ...	
15.	Взяти участь у бесідах: 1) в індивідуальній бесіді, яку проводить представник управління персоналу; 2) в адаптаційній бесіді, яку проводить наставник; 3) у бесіді з безпосереднім керівником - з метою обговорення та визначення завдань та ключових показників для новопризначеного державного службовця на рік; 4) у бесіді з безпосереднім керівником - з метою обговорення та визначення завдань на строк випробування (у разі встановлення); 5) у бесідах з безпосереднім керівником протягом періоду адаптації – у порядку надання зворотного зв'язку про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації; 6) у підсумковій бесіді з представником управління персоналу щодо відповідності очікувань новопризначеного державного службовця і реальної ситуації проходження його адаптації;	



	...	
16.	Відвідати заходи: 1) ...	
17.	Прочитати книги, статті, публікації тощо: 1) ...	
18.	Пройти опитування/тестування/заповнити форму: 1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації; ...	
19.	...	

[Signature]
18.03.2026

[Signature]



Додаток 5
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 13 розділу II)

Орієнтовна структура довідника для новопризначеного державного службовця

I. Вступ

1. Привітання керівника Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області.
2. Коротка інформаційна довідка про Головного управління (історія розвитку, визначні досягнення колективу).
3. Основні засади організаційної культури Головного управління: місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II. Інформація про Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області

1. Завдання та функції Головного управління.
2. Опис організаційної структури Головного управління.
3. Інформація про трудовий розпорядок, режим роботи Головного управління.
4. Відомості про корпоративну символіку.

III. Загальна інформація

1. Основні права і обов'язки державного службовця.
2. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
3. Інформація про відпустки та соціальне забезпечення.
4. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
5. Індивідуальна програма професійного розвитку.



Додаток 6
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 30 розділу II)

**Рекомендований перелік питань для індивідуальної бесіди
з новопризначеним державним службовцем**

1. Як Вас зустріли/прийняли в колективі?
2. Як Ви почуваетесь в колективі? Чи комфортно Вам?
3. Оцініть за 10-ти бальною шкалою успіх налагодження відносин з колегами?
4. Чи наявні у Вас проблемні ситуації в роботі/спілкуванні з колегами? Які Ви бачите шляхи вирішення проблемної ситуації?
5. Як Ви охарактеризуєте співпрацю з Вашим безпосереднім керівником?
6. Як Ви оцінюєте Вашу взаємодію з наставником?
7. Якщо у Вас виникли проблеми у налагодженні взаємодії з безпосереднім керівником/наставником, що, на Вашу думку, могло спричинити таку ситуацію?
8. Чи задоволені Ви своєю роботою, рівнем виконання поставлених керівником завдань?
9. Як Ви розумієте, що у Вас виходить виконувати поставлені завдання?
10. Що Вам наразі ще є незрозумілим у роботі?
11. Яка Вам потрібна допомога, щоб скоріше увійти в потрібний робочий ритм?
12. Чи вся інформація, яку Ви отримуєте, є зрозумілою та достатньою для ефективної роботи?



Додаток 7
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 5 розділу III)

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

Шановний колего!

Просимо Вас, як новопризначеного державного службовця, взяти участь в оцінці успішності проведеної адаптації та вдосконаленні процедури адаптації новопризначених державних службовців.

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 необхідно прибути. Надали перші необхідні відомості та корисну інформацію про Головне управління Держгеокадастру у Миколаївській області, контакти тощо.

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

2. Мене зустріли привітно та дружньо, всі працівники Головного управління були повідомлені про моє долучення до колективу Головного управління.

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 відчував/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
---	---	---	---	---

8. Я не витратив/ла багато часу для пошуку 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/ла повне і всебічне бачення та розуміння діяльності всіх структурних підрозділів Головного управління.

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

11. Мені роз'яснили коло 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 дрес-коду в Головному управлінні.

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



13. У процесі адаптації я справді переконався/лась у отриманні всіма працівниками Головного управління роз'яснених мені цінностей державної служби, правил етичної поведінки та організаційної культури.

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

14. Мені стали в нагоді матеріали довідника новопризначеного державного службовця.

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

14.1. Якщо так, то які саме?

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

16. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду в Головному управлінні.

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

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

1) у межах Головного управління:

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

2) у межах свого структурного підрозділу:

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

3) 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 Головному управлінні 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 в Головному управлінні для всіх без винятку державних службовців.

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

21. Я вважаю, що в Головному управлінні 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 Головного управління 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 всіма працівниками Головного управління розподілені рівномірно та справедливо.

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

25. Я не відчуваю напруги в колективі.

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

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 новопризначеного державного службовця:



Дякуємо за співпрацю!

З повагою

Управління персоналу Головного управління
Держгеокадастру у Миколаївській області


18.03.2026



Додаток 8
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(пункт 5 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 новопризначеного державного службовця 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 «____» _____ 20__ року до «____» _____ 20__ року.

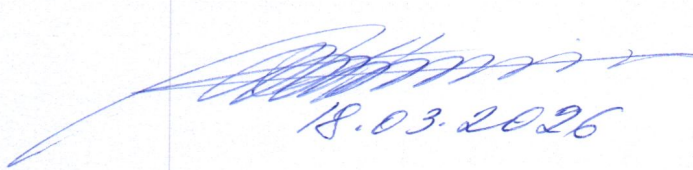
4. Коротка характеристика новопризначеного державного службовця та виконаної ним роботи:

5. Рекомендації управлінню 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 Головного управління	☐	☐	☐	☐
	Коментарі:				

 18.03.2026 

