ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

12.05.2026 Київ № 209

Про затвердження Порядку проведення оцінювання службової діяльності осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань шляхом атестування

З метою забезпечення оцінювання осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань шляхом атестування, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення оцінювання службової діяльності осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань шляхом атестування (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів центрального апарату та директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань забезпечити дотримання вимог Порядку.

3. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації, Управлінню забезпечення діяльності забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань **Олексій СУХАЧОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Державного бюро розслідувань
від 12. 05 .2026 № 209

Порядок
проведення оцінювання службової діяльності осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань шляхом атестування

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні засади та процедуру проведення оцінювання службової діяльності осіб рядового та начальницького складу центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (далі – особи РНС ДБР) шляхом атестування.

2. Атестування осіб РНС ДБР (далі – атестування) – комплекс заходів, спрямованих на визначення ефективності виконання особами РНС ДБР службових обов'язків, доброчесності, ділових, професійних, особистих якостей та відповідності займаним посадам.

3. Атестування здійснюється за принципами:

об'єктивності, який полягає в неупередженому наданні за єдиними підходами індивідуальної оцінки кожній особі РНС ДБР на основі повної та достовірної інформації про проходження нею служби, її доброчесність та професійну етику;

прозорості, який полягає у вільному отриманні особою РНС ДБР інформації про її атестування, відкритості для учасників атестування інформації про порядок його проведення;

індивідуальності, який полягає у врахуванні під час оцінювання кожної особи РНС ДБР виконання нею службових обов'язків, пов'язаних з цим подій, ситуацій та обставин, а також її ставлення до них, неприпустимості ухвалення рішень лише на підставі аналогії з тими, що вже ухвалені;

рівності, який полягає у презумпції рівноправності всіх осіб РНС ДБР під час їх оцінювання і неприпустимості атестування на підставі їх віднесення до певної соціальної, вікової, расової, статевої або іншої поєднаної певними ознаками спільноти, надання під час оцінювання необґрунтованих переваг, дискримінації за будь-якими ознаками;

достовірності, який полягає у використанні виключно об'єктивно перевіреної інформації, яка підтверджується відповідними матеріалами, неприпустимості використання інформації, що має ознаки упередженості чи замовний характер та ґрунтується на припущеннях;

неупередженості, який полягає в уникненні учасниками атестування необґрунтованого стороннього впливу на атестування та необхідності вживання передбачених законодавством заходів протидії такому впливу, неприпустимості дій за наявності конфлікту інтересів, використання своїх повноважень для задоволення приватного інтересу з мотивів особистої неприязні чи помсти.

4. Атестування проводиться:

перед закінченням строку контракту про проходження служби у Державному бюро розслідувань (далі – ДБР), укладеного з особою РНС ДБР, для розгляду питання щодо укладення нового контракту з такою особою;

для вирішення питання про переведення особи РНС ДБР на нижчу посаду за ініціативою безпосереднього керівника (начальника) з метою визначення відповідності особи РНС ДБР займаній посаді.

5. Атестування не проводиться у разі:

подання особою РНС ДБР рапорту про звільнення зі служби в ДБР з підстав, визначених у пункті 113 Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року № 743 (далі – Положення № 743), та наявності погодження безпосередніми керівниками такого рапорту;

застосування щодо особи РНС ДБР запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою або цілодобового домашнього арешту, а також оголошення її у розшук;

відсторонення особи РНС ДБР від виконання службових обов'язків у порядку, визначеному законодавством;

перебування особи РНС ДБР у розпорядженні Директора ДБР (директора територіального управління ДБР);

перебування особи РНС ДБР у довготривалому відрядженні за кордоном (понад 60 календарних днів);

перебування особи РНС ДБР у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною.

Особа РНС ДБР не підлягає атестуванню протягом 1 року з дня прийняття на службу до ДБР.

Якщо особа РНС ДБР не має наміру укладати контракт на новий строк, вона може у будь-який момент відмовитися від проходження атестування, про що

подає відповідний рапорт Директору ДБР. У такому разі атестування особи РНС ДБР не проводиться, а розпочате – припиняється на підставі наказу ДБР.

6. Під час атестування враховується:

характеристика особи РНС ДБР, надана безпосереднім керівником, яка складається за формою, визначеною у додатку 3 Положення № 743 (далі – характеристика), результати службової діяльності та оцінювання ефективності роботи (у разі проходження такого оцінювання) особи РНС ДБР за останні 12 місяців служби;

рекомендації останнього щорічного психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа та останнього психологічного дослідження виключно як інформація ймовірного характеру, яка сприяє формуванню оцінки особи РНС ДБР, що атестується;

відомості щодо дотримання особою РНС ДБР законодавства у сфері запобігання корупції, правил професійної етики, засад доброчесності, які визначається чинним законодавством та іншими нормативно-правовими та відомчими актами ДБР;

результати тестування особи РНС ДБР на освітньому порталі за останні 12 місяців (крім осіб РНС ДБР, питання службової підготовки яких врегульовано окремими наказами ДБР);

результати службової (професійної) підготовки (для атестування осіб РНС Управління забезпечення особистої безпеки ДБР), порядок проведення якої визначено окремими наказами ДБР;

інформація щодо заохочень та стягнень для осіб РНС ДБР, які за своєю посадою не проходять оцінювання ефективності службової діяльності.

7. Відомості щодо проходження особою РНС ДБР атестування вносяться до атестаційного листа особи РНС ДБР (додаток), який зберігається в особовій справі особи РНС ДБР.

8. Під час дії правового режиму воєнного стану атестування осіб РНС ДБР не проводиться.

II. Атестаційна комісія, робоча група

1. Для проведення атестування наказом ДБР утворюється атестаційна комісія (далі – АК).

2. Склад АК визначається і затверджується наказом ДБР.

До складу АК входить не менше 5 осіб, серед них:

працівник Головного слідчого управління ДБР;

працівник Головного оперативного управління ДБР;

працівник Управління внутрішнього контролю ДБР;

працівник Управління кадрової роботи та державної служби ДБР;

працівник Управління правового забезпечення ДБР;

представник Ради громадського контролю при ДБР (за згодою).

Склад АК формується з урахуванням вимог гендерної рівності.

Працівники ДБР, яких вводять до складу АК, повинні мати стаж роботи (служби) в ДБР не менше трьох років.

У наказі ДБР про створення АК визначаються її голова та секретар.

3. Порядок проведення атестування працівників Головного оперативно-технічного управління ДБР визначається окремим наказом ДБР з урахуванням особливостей проходження служби у зазначеному підрозділі.

4. Організаційною формою діяльності АК є засідання.

Засідання АК вважається правомочним за умови участі в ньому більшості складу АК.

5. При АК утворюється робоча група АК (далі – робоча група АК) у складі не менше 3 осіб, персональний склад якої визначається окремим наказом ДБР з урахуванням пропозицій Голови АК. Робоча група АК забезпечує роботу комісії, узагальнює отримані матеріали, виконує пов'язані із роботою комісії доручення Голови АК.

III. Повноваження голови, секретаря та інших членів АК

1. Голова АК:

організовує роботу АК та робочої групи АК;

визначає обов'язки секретаря АК;

веде засідання АК;

дає доручення членам АК та робочої групи АК, контролює їх виконання;

вносить пропозиції про зміну персонального складу АК Директору ДБР;

інформує Директора ДБР про прийняті АК рішення за результатами атестування осіб РНС ДБР для прийняття відповідного рішення, а в разі подання апеляції вказує про це.

2. Секретар АК організовує діяльність робочої групи АК, відповідає за підготовку матеріалів з питань роботи АК, веде і зберігає до завершення атестування документацію, пов'язану з роботою АК, веде номенклатурну справу з питань атестування, забезпечує скликання засідань АК, складає протоколи засідань АК.

3. Голова, секретар та інші члени АК уповноважені:

опрацьовувати матеріали, подані на розгляд АК;

висловлювати власну позицію, клопотати про витребування додаткових документів з питань, що розглядаються;

вносити пропозиції щодо проєкту рішень АК та осіб РНС ДБР, з якими необхідно провести співбесіди, брати участь у голосуванні за або проти рішення АК.

4. Член АК підлягає відводу, якщо є інформація про конфлікт інтересів або обставини, що викликають сумнів у його безсторонності. За наявності таких обставин член АК повинен заявити самовідвід. Із тих самих підстав відвід члену АК можуть заявити особи РНС ДБР, щодо яких АК може прийняти рішення.

Відвід (самовідвід) члену АК має бути вмотивований і поданий до початку розгляду питання у формі письмового рапорту (заяви) на ім'я голови АК. Головуючий на засіданні зобов'язаний ознайомити із рапортом (заявою) про відвід (самовідвід) члена АК.

Рішення про відвід (самовідвід) члена АК приймає АК більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. Член АК, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні. Рішення про відвід (самовідвід) вносять до протоколу засідання АК.

Питання конфлікту інтересів, які можуть виникнути в процесі діяльності АК, вирішують відповідно до закону.

Члени АК, яких атестують, не беруть участі в її роботі під час розгляду питань стосовно їх атестування.

5. У разі відсутності голови або секретаря АК їх обов'язки виконує один із членів АК, якого обирають більшістю голосів присутніх на засіданні членів АК.

IV. Підготовка та проведення атестування

1. Організаційні заходи з підготовки та проведення атестування передбачають:

видання наказу ДБР про проведення атестування;

створення АК, робочої групи АК;

створення апеляційної комісії, робочої групи апеляційної комісії;

збір інформації про результати тестування особи РНС ДБР на освітньому порталі (у разі проходження такого оцінювання), результати службової (професійної) підготовки осіб РНС ДБР, порядок проведення якої визначено окремими наказами ДБР, рекомендації останнього щорічного психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа, останнього

психологічного дослідження, інформації щодо заохочень та стягнень для осіб РНС ДБР, які за своєю посадою не проходять оцінювання ефективності службової діяльності, та іншої інформації, необхідної для проведення атестування особи РНС ДБР;

розгляд матеріалів на засіданні АК та прийняття рішення за результатами атестування.

2. Списки осіб РНС ДБР, які підлягають атестуванню, строки проведення їх атестування визначаються окремим наказом ДБР за поданням Управління кадрової роботи та державної служби (для проведення атестування осіб РНС центрального апарату ДБР, директорів та заступників директорів територіальних управлінь ДБР) / Головного оперативно-технічного управління ДБР (для проведення атестування осіб РНС Головного оперативно-технічного управління ДБР) / територіального управління ДБР (для проведення атестування осіб РНС територіального управління ДБР).

3. Наказ ДБР про проведення атестування видається:

у разі проведення атестування з підстави, визначеної в абзаці другому пункту 4 розділу I цього Порядку, – завчасно, але не пізніше ніж за три місяці до закінчення контракту з особою РНС ДБР;

у разі проведення атестування з підстави, визначеної в абзаці третьому пункту 4 розділу I цього Порядку, – протягом одного місяця з дня подання безпосереднім керівником (начальником) особи РНС ДБР відповідного рапорту / подання директора територіального управління ДБР (у разі атестування особи РНС територіального управління ДБР).

4. Для підготовки засідання АК її секретарю у встановлені в наказі ДБР про проведення атестування строки надають:

Управління кадрової роботи та державної служби (у разі проведення атестування осіб РНС центрального апарату ДБР, директорів та заступників директорів територіальних управлінь ДБР) / Головне оперативно-технічне управління ДБР (у разі проведення атестування осіб РНС Головного оперативно-технічного управління ДБР) / кадровий підрозділ територіального управління ДБР (у разі проведення атестування осіб РНС територіального управління ДБР) – інформацію, необхідну для заповнення розділу I атестаційного листа особи РНС ДБР, інформацію щодо результатів тестування особи РНС ДБР на освітньому порталі за останні 12 місяців;

Управління забезпечення особистої безпеки – результати службової (професійної) підготовки осіб РНС Управління забезпечення особистої безпеки ДБР, порядок проведення якої визначено окремими наказами ДБР;

безпосередній керівник особи РНС ДБР – характеристику з пропозиціями щодо подальшої служби особою РНС ДБР; інформацію про результати службової діяльності за останній рік, інформацію про результати

оцінювання ефективності роботи особи РНС ДБР за останній рік (за наявності);

Управління внутрішнього контролю – рекомендації за результатами проведеного психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа, психологічного дослідження виключно як інформацію ймовірного характеру, яка сприяє формуванню оцінки особи РНС ДБР, яка атестується, інформацію про дотримання вимог законодавства у сфері запобігання корупції, правил професійної етики, принципів доброчесності протягом останнього року, відомості щодо проведення службового розслідування стосовно особи РНС ДБР, виявлення ознак дисциплінарного проступку в діях особи РНС ДБР;

5. АК попередньо вивчає отримані відповідно до пункту 5 цього розділу відомості, в результаті чого може витребовувати додаткові відомості, що стосуються особи РНС ДБР, яка атестується.

Голова АК може звертатися до Директора ДБР з метою ініціювання проведення щорічного психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа, психологічного дослідження.

6. Члени АК вносять отримані відомості до атестаційного листа особи РНС ДБР.

V. Робота атестаційної комісії, прийняття рішення за результатами атестування особи РНС ДБР

1. Розгляд матеріалів атестування особи РНС ДБР та прийняття рішення за результатами атестування особи РНС ДБР здійснюється на засіданні АК.

2. На засідання АК можуть запрошувати особу РНС ДБР для співбесіди, рішення про що приймає АК.

3. Під час засідання АК її секретар веде протокол. У ньому зазначаються дата і місце проведення засідання, склад АК, який брав участь, питання, що розглядалися, висновки та рекомендації, відомості про проведені співбесіди з особами РНС ДБР. Протокол підписують голова, секретар, присутні на засіданні члени АК.

4. Рішення за результатами атестування особи РНС ДБР приймають шляхом відкритого голосування за або проти більшістю складу АК. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови АК.

Член АК не має права утриматися під час голосування.

5. За результатами атестування особи РНС ДБР АК приймає один із таких висновків:

1) продовження служби в ДБР за новим контрактом рекомендовано;

2) продовження служби в ДБР за новим контрактом не рекомендовано;

3) переведення особи РНС ДБР на нижчу посаду рекомендовано;

4) переведення особи РНС ДБР на нижчу посаду не рекомендовано;

5) матеріали за результатами атестування передати до підрозділу внутрішнього контролю для проведення службового розслідування за можливими фактами невиконання / неналежного виконання службових обов'язків.

6. Результати атестування особи РНС ДБР вносить секретар АК до атестаційного листа особи РНС ДБР, який підписують члени АК та затверджує Голова АК.

У строк, що не перевищує трьох днів із дня затвердження атестаційного листа, представники робочої групи АК ознайомлюють з результатами атестування осіб РНС ДБР центрального апарату ДБР або скеровують атестаційні листи до кадрових підрозділів відповідних територіальних управлінь для подальшого ознайомлення з результатами атестування осіб РНС ДБР протягом трьох днів з моменту отримання.

7. Особа РНС ДБР ознайомлюється з результатами атестування, зазначеними в атестаційному листі особи РНС ДБР, зазначає дату та засвідчує особистим підписом факт ознайомлення.

Якщо під час ознайомлення виникли зауваження до змісту атестаційного листа особи РНС ДБР, особа РНС ДБР викладає їх письмово у цьому листі.

У разі відмови особи РНС ДБР від ознайомлення з результатами атестування та/або засвідчення факту ознайомлення особистим підписом у встановленому порядку складається акт про таку відмову, який підписують представник робочої групи АК, який повідомляв про результати атестування, та не менше ніж два представника робочої групи АК або працівника ДБР, які були присутні під час повідомлення відповідних результатів.

8. У разі неможливості особистого ознайомлення особою РНС ДБР зі змістом атестаційного листа або відмовою від такого ознайомлення, інформація про результати проведення атестування може бути надіслана особі РНС ДБР за наявними в особовій справі контактними даними (адреса задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування), адреса електронної пошти, телефонний номер тощо), про що робоча група АК складає відповідний акт.

Інформація про результати проведення атестування, надіслана з використанням засобів поштового зв'язку чи за допомогою технічних засобів електронної комунікації за контактними даними (номер телефону, адреса електронної пошти тощо), вважаються такою, що доведена до відома особи РНС ДБР, на п'ятий календарний день з дня їх надсилання.

9. Протоколи засідань АК та матеріали атестування (крім атестаційного листа) зберігаються в номенклатурній справі, яку веде секретар АК.

VI. Оскарження результатів атестування

1. Рішення АК за результатами атестування може бути оскаржене в порядку апеляції.

2. Скарга може бути подана особою РНС ДБР на ім'я голови апеляційної комісії протягом п'яти днів з дня ознайомлення з результатами атестування.

3. Розгляд апеляцій осіб РНС ДБР здійснює апеляційна комісія, яка утворюється наказом ДБР.

4. Склад апеляційної комісії (за посадами) визначається і затверджується наказом ДБР про утворення такої апеляційної комісії.

До складу апеляційної комісії входить не менше 7 осіб:

перший заступник або заступник Директора ДБР;

працівник Головного слідчого управління ДБР;

працівник Головного оперативного управління ДБР;

працівник Управління внутрішнього контролю ДБР;

працівник Управління кадрової роботи та державної служби ДБР;

працівник Управління правового забезпечення ДБР;

працівник Управління забезпечення особистої безпеки ДБР (у разі атестування осіб РНС Управління забезпечення особистої безпеки);

представник Ради громадського контролю при ДБР (за згодою).

У наказі ДБР про створення апеляційної комісії визначаються голова апеляційної комісії та секретар апеляційної комісії.

5. При апеляційній комісії утворюється робоча група апеляційної комісії у складі не менше трьох осіб, персональний склад якої визначається окремим наказом ДБР з урахуванням пропозицій голови апеляційної комісії. Робоча група апеляційної комісії забезпечує роботу апеляційної комісії, узагальнює отримані матеріали, виконує пов'язані з роботою комісії доручення голови апеляційної комісії.

До складу робочої групи апеляційної комісії, утвореної відповідно до пункту 5 цього розділу, вводяться особи, які мають допуск до державної таємниці.

6. Працівники ДБР, що включаються до складу апеляційної комісії, повинні мати посаду не нижче заступника керівника самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР та стаж роботи (служби) в ДБР не менше п'яти років.

Головою апеляційної комісії може бути перший заступник або заступник Директора ДБР.

7. Організаційною формою діяльності апеляційної комісії є засідання.

Засідання апеляційної комісії вважається правомочним за умови участі в ньому більшості складу атестаційної комісії.

8. Питання конфлікту інтересів, які можуть виникнути в процесі діяльності апеляційної комісії, вирішуються відповідно до закону.

Члени апеляційної комісії, розгляд скарг яких проводиться, не беруть участі в роботі комісії під час розгляду їхніх скарг.

Особа, яка брала участь в атестуванні особи РНС ДБР у складі АК, не може брати участь у перегляді прийнятого АК рішення щодо такої особи РНС ДБР у складі апеляційної комісії.

Член апеляційної комісії підлягає відводу, якщо є інформація про конфлікт інтересів або обставини, що викликають сумнів у його безсторонності. За наявності таких обставин член апеляційної комісії повинен заявити самовідвід. Із тих самих підстав відвід члену апеляційної комісії можуть заявити особи РНС ДБР, щодо яких апеляційна комісія може ухвалити рішення.

Відвід (самовідвід) члену апеляційної комісії має бути вмотивований і поданий у формі письмового рапорту (заяви) на ім'я голови апеляційної комісії. Головуючий на засіданні зобов'язаний ознайомити з рапортом (заявою) про відвід (самовідвід) члена апеляційної комісії.

Рішення про відвід (самовідвід) члена апеляційної комісії приймає апеляційна комісія більшістю голосів її членів.

Член апеляційної комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні. Рішення про відвід (самовідвід) вноситься до протоколу засідання апеляційної комісії.

9. У разі відсутності голови або секретаря апеляційної комісії їх обов'язки виконує один із членів апеляційної комісії, який обирається більшістю голосів присутніх на засіданні членів апеляційної комісії.

10. Скарга, атестаційний лист особи РНС ДБР, протоколи засідань АК та інші матеріали атестування особи РНС ДБР надаються робочою групою АК на розгляд апеляційної комісії у строк, що не перевищує трьох днів із дня подання апеляції.

11. Розгляд скарги особи РНС ДБР здійснюється у строк, що не перевищує семи днів з дня її отримання.

12. Рішення про дату, час та місце проведення засідання апеляційної комісії з розгляду апеляції особи РНС ДБР приймає голова апеляційної комісії. Це рішення секретар апеляційної комісії невідкладно доводить до складу

апеляційної комісії, робочої групи апеляційної комісії для повідомлення особи РНС ДБР, яка подала апеляцію, та запрошення її на співбесіду.

Доведення до відома особи РНС ДБР інформації про дату, час та місце проведення засідання здійснюють представники робочої групи апеляційної комісії шляхом особистого повідомлення під підпис або надсилання з використанням засобів поштового зв'язку та/або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), про що робоча група апеляційної комісії складає відповідний акт, що є свідченням про належне повідомлення такої особи.

13. Під час засідання апеляційна комісія розглядає скаргу, ознайомлюється з матеріалами атестування особи РНС ДБР, проводить співбесіду з особою РНС ДБР, яка подала скаргу, та приймає рішення.

Якщо особа РНС ДБР, яка подала апеляцію, не з'явилася на співбесіду, то апеляційна комісія може приймати рішення без співбесіди за наявними матеріалами, про що роблять відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

14. Засідання апеляційної комісії оформлюють протоколом, у якому зазначають дату і місце прийняття рішення, склад комісії, ухвалене рішення. Протокол підписують голова та члени апеляційної комісії.

15. Апеляційна комісія приймає рішення за результатами розгляду скарги особи РНС ДБР шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів апеляційної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови апеляційної комісії.

Член апеляційної комісії не має права утриматися під час голосування.

16. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги особи РНС ДБР приймає одне з таких рішень:

про визнання скарги обґрунтованою зі скасуванням висновку АК повністю чи частково (внесенням змін) та прийняттям нового висновку;

про визнання скарги необґрунтованою з відмовою у її задоволенні.

17. Результати розгляду скарги особи РНС ДБР секретар апеляційної комісії вносить до атестаційного листа особи РНС ДБР, який підписують члени апеляційної комісії.

У строк, що не перевищує трьох днів із дня прийняття рішення за результатами розгляду скарги, представники робочої групи апеляційної комісії ознайомлюють з результатами апеляції особу РНС ДБР центрального апарату ДБР або скеровують атестаційні листи до кадрових підрозділів відповідних територіальних управлінь для подальшого ознайомлення з результатами апеляції особи РНС ДБР протягом трьох днів з моменту отримання.

18. Особа РНС ДБР засвідчує факт доведення до відома результатів апеляції особистим підписом на атестаційному листі із зазначенням дати ознайомлення.

У разі відмови особи РНС ДБР від ознайомлення з результатами розгляду апеляції та/або засвідчення факту ознайомлення особистим підписом у встановленому порядку складають акт про таку відмову, який підписують представник робочої групи апеляційної комісії, який ознайомлював про результати апеляції, та не менше ніж два представники робочої групи апеляційної комісії або працівники ДБР, які були присутні під час доведення відповідних результатів.

19. У разі неможливості особистого ознайомлення особою РНС ДБР з результатами розгляду апеляції або відмовою від такого ознайомлення, інформація про результати розгляду апеляції може бути надіслана особі РНС ДБР за наявними в особовій справі контактними даними (адреса задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування), адреса електронної пошти, телефонний номер тощо), про що робоча група апеляційної комісії складає відповідний акт.

Інформація про результати розгляду апеляції, надіслана з використанням засобів поштового зв'язку чи за допомогою технічних засобів електронної комунікації за контактними даними (телефонний номер, адреса електронної пошти тощо), вважаються такою, що доведена до відома особи РНС ДБР, на п'ятий календарний день з дня їх надсилання.

20. Протокол засідання апеляційної комісії долучається до матеріалів атестування.

21. Про результати апеляції голова апеляційної комісії інформує Директора ДБР для прийняття відповідного рішення.

Керівник Управління
правового забезпечення **Олена ХАЛАНЧУК**

Додаток
до Порядку проведення оцінювання
службової діяльності осіб рядового та
начальницького складу Державного бюро
розслідувань шляхом атестування
(пункт 7 розділу I)

Атестаційний лист особи рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань

за період з _____ 20___ року до _____ 20___ року

I. Відомості про особу:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____

Дата народження _____

Спеціальне звання _____

Посада _____

З якого часу на займаній посаді _____

Дата присвоєння поточного спеціального звання _____

II. Інформація, яка характеризує особу:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

III. Результати службової діяльності:

За період з _____ до _____.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

IV. Результати оцінювання ефективності роботи (за наявності):

За період з _____ до _____.

V. Рекомендації психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа:

Дата проведення дослідження: _____

Рекомендації:

VI. Рекомендації психологічного дослідження:

Дата проведення дослідження: _____

Рекомендації:

VII. Відомості про дотримання особою РНС ДБР законодавства у сфері запобігання корупції, правил професійної етики, принципів доброчесності:

VIII. Результати тестування на освітньому порталі за останні 12 місяців:

IX. Відомості про проведення співбесіди, її результати (у разі проведення):

_____
_____
_____

X. Рішення за результатами атестування

Висновок:

_____
_____

Додаткові рекомендації (за наявності):

_____
_____
_____

Голова комісії:

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (на наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова комісії:

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року

З результатами атестації ознайомлений (ознайомлена) _____
_____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Коментар:

_____

_____

_____

(за наявності зауважень до змісту атестаційного листа)

«___» _____ 20___ року

XI. Рішення щодо оскарження (у разі оскарження):

Висновок:

_____

_____

Додаткові рекомендації (за наявності):

_____

_____

Голова комісії:

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (на наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ _____ _____

(спеціальне звання) (за наявності) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (ознайомлена) _____

_____

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року