Додаток 1

до розпорядження

02.10.2023 №\_95

**ГРАФІК**

**визначення результатів виконання завдань державними службовцями районної військової адміністрації, які займають посади державної служби категорії „Б” і „В” у 2023 році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування заходу** | **Термін** | | **Відповідальні виконавці** |
| **І. Визначення результатів виконання завдань державними службовцями районної військової адміністрації, які займають посади категорії „Б” (керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права)** | | | |
| 1) Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у разі його подання державним службовцем). | | До 17.11.2023 | Керівник апарату та керівники структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права |
| 2) Подати в електронному вигляді безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії „Б” за 2023 рік (далі – результати), заповнений у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.  У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником. | | До 21.11.2023 | Керівник апарату та керівники структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права |
| 3) Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.  Під час співбесіди визначити потреби у професійному навчанні та розглянути пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний 2024 рік.  У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести визначення результатів без оціночної співбесіди в установлений строк.  Завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити бали, визначити оцінки з їх обґрунтуванням, а також визначити потреби у професійному навчанні.  Роздрукувати та підписати заповнені результати. | | з  22.11.2023 по 29.11.2023 | Суб’єкт призначення або його заступник (відповідно до підпорядкування) |
| 4) Ознайомити державного службовця під підпис із результатами виконання завдань зазначеними у відповідній формі та передати оформлені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації.  У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань, у зв’язку з його відсутністю, передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації | | Протягом 3 календарних днів після визначення результатів  Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця | Суб’єкт призначення або його заступник (відповідно до підпорядкування).  публічного права.  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| 5) На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітній 2024 рік разом із службою управління персоналом скласти індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції.  Погодити та затвердити індивідуальну програму безпосереднім керівником. | | З 01.12.2023 по 29.12.2023 | Суб’єкт призначення або його заступник (відповідно до підпорядкування)  Керівник апарату та керівники структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| **ІІ. Визначення результатів виконання завдань державними службовцями районної військової адміністрації, які займають посади категорії „Б” (керівників структурних підрозділів апарату та керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права)** | | | |
| 1) Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у разі його подання державним службовцем). | | До 07.11.2023 | Керівники структурних підрозділів апарату та керівники структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права |
| 2) Подати в електронному вигляді безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії „Б” за 2023 рік (далі – результати), заповнений у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.  У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником. | | До 10.11.2023 | Керівники структурних підрозділів апарату та керівники структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права |
| 3) Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.  Під час співбесіди визначити потреби у професійному навчанні та розглянути пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний 2024 рік.  У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести визначення результатів без оціночної співбесіди.  Завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити бали, визначити оцінки з їх обґрунтуванням, а також визначити потреби у професійному навчанні.  Роздрукувати та підписати заповнені результати. | | з  13.11.2023 по 17.11.2023 | Безпосередній  керівник |
| 4) Ознайомити державного службовця під підпис із результатами виконання завдань зазначеними у відповідній формі та передати оформлені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації.  У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань, у зв’язку з його відсутністю, передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації | | Протягом 3 календарних днів після визначення результатів  Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця | Безпосередній  керівник  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| 5) На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітній 2024 рік разом із службою управління персоналом скласти індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції .  Погодити та затвердити індивідуальну програму безпосереднім керівником. | | З 01.12.2023 по 29.12.2023 | Безпосередній  керівник  Керівники структурних підрозділів апарату та керівники структурних підрозділів районної військової адміністрації без  статусу юридичної особи публічного права  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| **ІІІ. Визначення результатів виконання завдань державними службовцями районної військової адміністрації, які займають посади категорії „Б” (заступника керівника апарату, заступників керівників структурних підрозділів апарату та заступників керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права)** | | | |
| 1) Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у разі його подання державним службовцем). | | До 27.10.2023 | Заступник керівника апарату, заступники керівників структурних підрозділів апарату та заступники керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи  публічного права |
| 2) Подати в електронному вигляді безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії „Б” за 2023 рік (далі – результати), заповнений у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.  У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником. | | До 31.11.2023 | Заступник керівника апарату, заступники керівників структурних підрозділів апарату та заступники керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи  публічного права |
| 3) Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.  Під час співбесіди визначити потреби у професійному навчанні та розглянути пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний 2024 рік.  У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести визначення результатів без оціночної співбесіди.  Завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити бали, визначити оцінки з їх обґрунтуванням, а також визначити потреби у професійному навчанні.  Роздрукувати та підписати заповнені результати. | | з  01.11.2023 по 07.11.2023 | Безпосередній  керівник |
| 4) Ознайомити державного службовця під підпис із результатами виконання завдань зазначеними у відповідній формі та передати оформлені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації.  У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань, у зв’язку з його відсутністю, передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації. | | Протягом 3 календарних днів після визначення результатів  Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця | Безпосередній  керівник  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| 5) На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітній 2024 рік разом із службою управління персоналом скласти індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції.  Погодити та затвердити індивідуальну програму безпосереднім керівником. | | З 01.12.2023 по 29.12.2023 | Безпосередній  керівник  Заступник керівника апарату, заступники керівників структурних підрозділів апарату та заступники керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи  публічного права  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| **ІV. Визначення результатів виконання завдань державними службовцями районної військової адміністрації, які займають посади категорії „В” (державних службовців апарату та структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права)** | | | |
| 1) Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у разі його подання державним службовцем). | | До 13.10.2023 | Державні службовці апарату та структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права |
| 2) Подати в електронному вигляді безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії „Б” за 2023 рік (далі – результати), заповнений у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.  У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником. | | До 18.10.2023 | Державні службовці апарату та структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права |
| 3) Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної військової адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.  Під час співбесіди визначити потреби у професійному навчанні та розглянути пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний 2024 рік.  У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести визначення результатів без оціночної співбесіди.  Завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити бали, визначити оцінки з їх обґрунтуванням, а також визначити потреби у професійному навчанні.  Роздрукувати та підписати заповнені результати. | | з  23.10.2023 по 27.10.2023 | Безпосередній  керівник |
| 4) Ознайомити державного службовця під підпис із результатами виконання завдань зазначеними у відповідній формі та передати оформлені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації.  У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань, у зв’язку з його відсутністю, передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату районної військової адміністрації. | | Протягом 3 календарних днів після визначення результатів  Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця | Безпосередній  керівник  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |
| 5) На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітній 2024 рік разом із службою управління персоналом скласти індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції.  Погодити та затвердити індивідуальну програму безпосереднім керівником. | | З 01.12.2023 по 29.12.2023 | Безпосередній  керівник  Державні службовці апарату та структурних підрозділів районної військової адміністрації без статусу юридичної особи публічного права  Відділ управління персоналом апарату районної військової адміністрації. |

**Керівник апарату державної**

**адміністрації – керівник апарату**

**військової адміністрації Руслана БОДНАРЮК**