

...

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

26.01.2015 № 22

ПЛАН
заходів районної державної адміністрації щодо підготовки і проведення у 2015 році
щорічної оцінки виконання державними службовцями
структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату
покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Розробити й затвердити план заходів райдержадміністрації щодо підготовки і проведення у лютому-березні 2015 року щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань за 2014 рік	До 27.01.2015	Відділ кадрової роботи апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
2.	Видати розпорядження, накази, якими затвердити: списки державних службовців, діяльність яких за 2014 рік підлягає оцінці у 2015 році;	До 27.01.2015	Відділ кадрової роботи апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

графік проведення у березні 2015 році співбесід з державними службовцями щодо щорічної оцінки виконання ними посадових обов'язків і завдань за 2014 рік

- | | | | |
|----|--|---------------|---|
| 3. | Забезпечити виготовлення бланків щорічної оцінки та доведення їх до державних службовців у письмовому та електронному вигляді | До 05.02.2015 | Відділ кадрової роботи апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації |
| 4. | Забезпечити ознайомлення під розпис з графіком проведення у березні 2015 року індивідуальних співбесід з метою здійснення щорічного оцінювання виконання ними посадових обов'язків і завдань державними службовцями за 2014 рік | До 02.02.2015 | Відділ кадрової роботи апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації |
| 5. | Забезпечити проведення державними службовцями аналізу та самооцінки виконання завдань та обов'язків, визначених посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, планами роботи структурних підрозділів на 2014 рік, а також окремими дорученнями керівництва протягом звітного року та заповнення ними розділів 1, 2, 3 бланка щорічної оцінки | До 17.02.2015 | Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату |
| 6. | Організувати проведення безпосередніми керівниками аналізу виконання підпорядкованими державними | До 25.02.2015 | Перший заступник голови, заступник голови, керівник |

службовцями обов'язків та завдань, визначених посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, планами роботи на 2014 рік, а також окремими дорученнями керівництва протягом звітного року

апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 7. | Забезпечити ознайомлення державних службовців з планом роботи райдержадміністрації, планами роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату на 2015 рік | До 01.02.2015 | Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату |
| 8. | Організувати проведення індивідуальних співбесід безпосередніми керівниками з підпорядкованими державними службовцями, діяльність яких підлягає оцінці, з метою здійснення щорічної оцінки виконання ними посадових обов'язків і завдань за 2014 рік | За окремими графіками:
з 03 березня до 11 березня*
та з 12 березня до 20 березня**
2015 року | Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату |

9. Забезпечити:

заповнення безпосередніми керівниками розділів 3 і 4 бланка щорічної оцінки виконання підпорядкованими державними службовцями посадових обов'язків і завдань за 2014 рік;

У день проведення співбесіди, за окремими графіками: березень 2015 року

Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату

ознайомлення державних службовців з даною оцінкою і підписання бланків щорічної оцінки;

У день проведення співбесіди

подання бланків щорічної оцінки до відповідної кадрової служби

Не пізніше ніж через 3 дні після дня проведення співбесіди

10. Подати до відділу кадрової роботи апарату та кадрових служб структурних підрозділів райдержадміністрації відповідно заповнений бланк щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань за 2014 рік на:

першого заступника голови,

До 25.02.2015

Перший заступник голови

заступника голови райдержадміністрації,

До 25.02.2015

Заступник голови райдержадміністрації

	керівника апарату райдержадміністрації,	До 25.02.2015	Керівник апарату райдержадміністрації
	керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату	До 25.02.2015	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату
	працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату	До 20.02.2015	Працівники структурних підрозділів та її апарату
11.	Забезпечити розгляд звернень державних службовців, не згодних з оцінкою їх діяльності за 2014 рік	До 20.03.2015	Перший заступник голови, заступник голови; керівник апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату
12.	Забезпечити надання до відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації звітності про результати проведеної у 2015 році щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань за 2014 рік	Протягом 3 днів після проведення щорічної оцінки, але не пізніше 23.03.2015	Кадрові служби структурних підрозділів райдержадміністрації
13.	Забезпечити надання до відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації звітності про результати проведеної у 2015 році щорічної оцінки виконання	Протягом 3 днів після проведення щорічної оцінки, але не пізніше	Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

	державними службовцями посадових обов'язків і завдань за 2014 рік	26.03.2015	
14.	Затвердити результати щорічної оцінки виконання державними службовцями посадових інструкцій і завдань за 2014 рік	До 25.03.2015	Керівник апарату райдержадміністрації, відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
15.	Внести пропозиції керівництву щодо заохочення державних службовців, рівень виконання обов'язків і завдань яких за результатами проведеної у 2015 році щорічної оцінки оцінений як «добрий» або «високий»	Протягом 5 днів після завершення проведення щорічної оцінки (за умови достатнього фінансування)	Безпосередній керівник відповідного рівня
16.	Здійснити організаційно-технічне забезпечення проведення у березні 2015 року щорічної оцінки діяльності державних службовців	На період проведення щорічної оцінки	Перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату; керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації

Примітка: * У період з 03 березня до 11 березня 2015 року за окремими затвердженими графіками проводяться співбесіди з працівниками відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації.

** У період з 12 березня до 20 березня 2015 року проводяться співбесіди з першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

Т.Б.Позднякова