ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держкомтелерадіо

від 22.10.2020 № 99-к

**Графік**

**проведення визначення результатів виконання завдань державними службовцями апарату Держкомтелерадіо, які займають посади державної служби категорії “Б” і “В”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування заходу** | **Термін** | **Відповідальні виконавці** |
| **І. Проведення визначення результатів виконання завдань державних службовців апарату Держкомтелерадіо, які займають посади головних спеціалістів** | | |
| 1) подати безпосередньому керівнику письмовий звіт у довільній формі (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту) | до 30.10.2020 | головні спеціалісти |
| 2) подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» за відповідний рік згідно з додатком 8 до Типового порядку (далі – форма щодо результатів виконання завдань) у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання | до 30.10.2020 | ------//------ |
| 3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні | з 04.11.2020 по 06.11.2020 | безпосередні керівники, керівники самостійних структурних підрозділів (за наявності) |
| 4) передати до відділу роботи з персоналом заповнену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань | протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця | безпосередні керівники |
| **ІІ. Проведення визначення результатів виконання завдань державних службовців апарату Держкомтелерадіо, які займають посади керівників структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів (керівники відділів у складі управлінь та їх заступники), заступники керівників самостійних відділів** | | |
| 1) подати безпосередньому керівнику письмовий звіт у довільній формі (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання звіту) | до 10.11.2020 | керівники структурних підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів |
| 2) подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання | до 10.11.2020 | -------//------- |
| 3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, визначення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні | з 11.11.2020 по 13.11.2020 | безпосередні керівники (керівники самостійних структурних підрозділів) |
| 4) передати до відділу роботи з персоналом заповнену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань |  | -------//------- |
| **ІІІ. Проведення визначення результатів виконання завдань державних службовців апарату Держкомтелерадіо, які займають посади керівників самостійних структурних підрозділів (керівники секторів, відділів, управлінь)** | | |
| 1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання звіту) | до 18.11.2020 | керівники самостійних структурних підрозділів |
| 2) подати безпосередньому керівнику заповнену форму щодо результатів виконання завдань у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання | до 18.11.2020 | -------//------- |
| 3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями та завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині виставлення балів, виставлення оцінки та їх обґрунтування, а також визначення потреб у професійному навчанні | з 19.11.2020 по 23.11.2020 | безпосередні керівники |
| 4) передати до відділу роботи з персоналом заповнену в установленому порядку форму щодо результатів виконання завдань | протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця | -------//------- |