|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток \_\_\_\_  до розпорядження  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голови  від \_\_\_ січня 2022 р.  № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЛАН**

**заходів щодо підготовки і проведення**

**у 2022 році щорічної оцінки виконання**

**посадовими особами місцевого самоврядування**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

**покладених на них обов’язків і завдань за 2021 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Довести до відома працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради розпорядження сільського голови про проведення щорічного оцінювання посадових осіб місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань за минулий рік та терміни проведення такого оцінювання | дата (число, місяць, рік) | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 2. | Підготувати списки посадових осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради, які підлягають щорічній оцінці виконання посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань за 2021 рік і які не підлягають щорічному оцінюванню | дата (число, місяць, рік) | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 3. | Ознайомити посадових осіб місцевого самоврядування з Порядком проведення щорічної оцінки виконання ними посадових інструкцій і завдань | дата (число, місяць, рік) | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 4. | Ознайомити працівників з графіком проведення у 2022 році індивідуальних співбесід щодо здійснення щорічної оцінки виконання посадових інструкцій і завдань за 2021 рік | дата (число, місяць, рік) | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 5. | Забезпечити виготовлення бланків щорічної оцінки та доведення їх до посадових осіб у друкованому вигляді | дата (число, місяць, рік) | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 6. | Забезпечити проведення посадовими особами аналізу та самооцінки виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також окремих доручень керівництва за 2021 рік, та заповнення ними розділів 1,2,3 Бланку щорічної оцінки | дата (число, місяць, рік). | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 7. | Організувати проведення керівником органу аналізу виконання особами завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про відділи, а також окремих доручень керівництва за 2021 рік | дата (число, місяць, рік) | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 8. | Організувати проведення індивідуальних співбесід безпосереднього керівника із посадовими особами, діяльність яких підлягає оцінці, з метою здійснення щорічної оцінки виконання ними посадових інструкцій і завдань за 2021 рік | дата (число, місяць, рік). | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |
| 9. | Забезпечити:  - заповнення безпосередніми керівниками розділу 4,5,6 Бланку щорічної оцінки виконання підпорядкованими особами посадових інструкцій і завдань за 2021рік;  - ознайомлення працівників з підсумковою оцінкою і підписання бланків щорічної оцінки;  - представлення бланків спеціалісту з питань кадрової роботи. | дата (число, місяць, рік). | Найменування  посади/посад  або прізвище та ініціали |