

5. Щоквартально (у разі необхідності - щомісячно) керівними працівниками спільно з державними службовцями опрацьовуються питання стосовно виконання визначених завдань і ключових показників.

6. Оцінювання проводиться в жовтні – грудні кожного року на підставі затверджених завдань і ключових показників.

7. Державні службовці ознайомлюються з результатами оцінювання його діяльності протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

Держаний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання його результатів службової діяльності.

8. Висновок про результат оцінювання службової діяльності державних службовців затверджується наказом Керівника апарату Представництва.

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

9. У разі отримання державним службовцем негативної оцінки - не раніше, ніж через три місяці, проводиться повторне оцінювання.

Отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок є підставою для звільнення з державної служби.

10. Отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі.

11. За результатами оцінювання службової діяльності державним службовцем спільно зі спеціалістом з питань персоналу складається індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує безпосередній керівник (для працівників структурних підрозділів) та затверджує Керівник апарату. Для Керівника апарату відповідну індивідуальну програму затверджує Постійний Представник.

12. Щороку також проводиться оцінка виконання керівником служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головним бухгалтером своїх повноважень згідно з Порядком проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 01.12.2011 № 1537 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 грудня 2011 р. за № 1460/20198.

11. Надання відпусток

1. Порядок надання відпусток працівникам Представництва регламентується Кодексом законів про працю України та законами України «Про відпустки», «Про державну службу».

Постійний Представник та його перший заступник, заступник відповідно до статті 15 Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим», частини 3 статті 19 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Водії Представництва мають право на щорічну основну та додаткову відпустку у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України та