**Приложение 2.**

**Заявка на проведение оценочных мероприятий (для внеплановой оценки)**

(заполняется Инициатором заявки)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕЗОЛЮЦИЯ |  |  |  | **Руководителю Службы персонала** | |
|  | | |  |  |  |
|  | ***Фамилия И.О.*** | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование подразделения** | **Текущая должность\*** | **ФИО\*** | **Количество оцениваемых сотрудников\*\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| \*указывается в случае индивидуальной оценки | | | |
| \*\*указывается в случае групповой оценки | | | |
|  | | | |
| Оценочные мероприятия проводятся **с целью** |  | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **Предполагаемое управленческое решение** |  | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **Желаемый срок** проведения оценки |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Руководитель подразделения |  |  |  |
|  |  | подпись |  |
|  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель организации |  |  |  |
|  |  | подпись |  |

**Дополнительная информация к заявке**(заполняется специалистом Службы персонала)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование подразделения** | **Текущая должность\*** | | | **ФИО\*** | | **Количество сотрудников\*\*** | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | | | | | | | |
| \*указывается в случае индивидуальной оценки | | | | | | | |
| \*\*указывается в случае групповой оценки | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Планируемый срок** проведения оценочных мероприятий | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Оценочные критерии** | | | | | | | |
| **Индивидуальная функциональная эффективность (ИФЭ), ключевые показатели эффективности (КПЭ)** | | **Компетенции** | | | **Другое** | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| **Список сотрудников, рекомендуемых для участия в оценке** | |  | | | | | |
|  | |  |  | | | |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** | |  |  | | | |  |
|  | |  |  | | | |  |
| Руководитель подразделения | |  |  | | | |  |
|  | |  | подпись | | | |  |
| Руководитель Службы персонала | |  |  | | | |  |
|  | |  | подпись | | | |  |
| **ОЗНАКОМЛЕН:** | |  |  | | | |  |
|  | |  |  | | | |  |
| Оцениваемый работник | |  |  | | | |  |
|  | |  | подпись | | | |  |