



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.04.2021

№ 98-р

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області покладених на них обов'язків і завдань

Керуючись ч. 8 с. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», розпорядження міського голови від 01.04.2021 р. № ____-р «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Голодержслужби України від 30.06.2004 р. № 102 (зі змінами та доповненнями),

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області покладених на них обов'язків і завдань (далі – Порядок), що додається.

2. Відділу кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області довести даний Порядок до відома керівників структурних підрозділів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3. Розпорядження міського голови від 04.06.2018 р. № 172-р «Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області покладених на них обов'язків і завдань» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
01.04.2021 № 98-р

ПОРЯДОК

проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області покладених на них обов'язків і завдань

Цей Порядок розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», розпорядження міського голови від 01.04.2021 р. № ____-р «Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Голодержслужби України від 30.06.2004 р. № 102 (зі змінами та доповненнями).

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі – щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності посадових осіб, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

3. Щорічна оцінка проводиться безпосередніми керівниками структурних підрозділів виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, де працюють посадові особи місцевого самоврядування, в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року. Безпосередні керівники повинні мати відповідну підготовку з питань проведення щорічної оцінки.

4. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на

займаній посаді менше одного року, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – керівником вищого рівня.

5. Не підлягають щорічному оцінюванню такі посадові особи:

- міський голова;
- секретар міської ради;
- перший заступник міського голови;
- заступники міського голови;
- керуючий справами виконкому;
- вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи для догляду за дитиною;
- працівники патронатної служби;
- посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді та які працюють неповний звітний рік;
- особи, прийняті на роботу на визначений термін.

6. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЩОРІЧНОЇ ОЦІНКИ

7. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки у структурних підрозділах виконкому покладається на відділ кадрового забезпечення виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, а в інших виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області – на працівників, які відповідно до функціональних обов'язків здійснюють облік кадрів та мають відповідну підготовку з питань проведення щорічної оцінки (далі – уповноважені з кадрової роботи).

8. До початку проведення оцінювання уповноважені з кадрової роботи повинні ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з відповідними структурними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки), зразок якої додається. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування у паперовому або електронному вигляді.

9. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження керівником вищого рівня результатів оцінювання, заключний етап.

10. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих

дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

11. Оцінювання здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки.

Посадова особа місцевого самоврядування має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань тощо.

12. Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи місцевого самоврядування, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

13. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях про структурні підрозділи), окремих доручень керівника та може бути:

- низька – посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;
- задовільна – посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;
- добра – посадова особа місцевого самоврядування досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;
- висока – посадова особа місцевого самоврядування перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

14. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

15. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

16. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевого самоврядування.

17. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків із відповідним обґрунтуванням.

18. Співбесіда повинна закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

19. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

20. Заключний етап включає перевірку уповноваженими особами з кадрової роботи органу місцевого самоврядування повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

21. Уповноважені особи з кадрової роботи аналізують та узагальнюють результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, плануванні їхньої кар'єри.

III. РЕЗУЛЬТАТИ ЩОРІЧНОЇ ОЦІНКИ

23. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок, премій або змін їх розміру, при формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

24. У випадках, коли посадові особи отримують «низьку» оцінку виконання покладених обов'язків і завдань, до них можуть застосовуватись такі заходи впливу:

- встановлення певного терміну для покращення показників роботи;

- проведення додаткових співбесід із безпосереднім керівником;
- виключення з кадрового резерву.

25. У разі необхідності можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством, у порядку, визначеному статтями 148, 149 Кодексу законів про працю України.

IV. ОСКАРЖЕННЯ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЩОРІЧНОЇ ОЦІНКИ

26. У разі незгоди з оцінкою, отриманою від безпосереднього керівника, посадова особа місцевого самоврядування у десятиденний термін оформлює свої зауваження та обґрунтування, з якими звертається до керівника вищого рівня. Якщо посадова особа залишилась невдоволеною рішенням керівників, вона може оскаржити ці рішення керівникові органу або керівникові органу вищого рівня у такий же термін.

Начальник відділу кадрового забезпечення

Юлія КОВАЛЬЧУК

Додаток
до Порядку проведення щорічної оцінки
виконання посадовими особами виконавчих
органів Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
покладених на них обов'язків і завдань
(пункт 8)

**Щорічна оцінка
виконання посадовою особою місцевого самоврядування
посадових обов'язків і завдань**

1. Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

Прізвище ім'я по батькові	
Дата народження	
Назва підрозділу	
Назва посади	
Дата зайняття посади	
Звітний період	

2. Стислий зміст посадових обов'язків

Заповнюється посадовою особою місцевого самоврядування: стисло зазначається зміст посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях і положеннях про структурні підрозділи, а також зміни, якщо такі сталися протягом року.

3. Самооцінка

Заповнюється посадовою особою місцевого самоврядування:

1) Наскільки успішно на Ваш погляд Ви виконуєте свої посадові обов'язки?
Навести окремі приклади які підтверджують Вашу професійну компетентність

2) Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і яке не виконано (поясніть чому).
Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організація семінарів, інше),
яке Ви виконували.

3) Які окремі доручення (завдання), які мали ключове значення для роботи органу (крім оперативних завдань) доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, актів законодавства?

4) Навести приклади щодо публікації у фахових виданнях, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

4. Оцінка безпосереднім керівником

1) Додається оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі та якості виконання окремих доручень.

2) Керівник коментує рівень знань, вмінь, професійні якості, здібності (звертаючи увагу на сильні і слабкі сторони) посадової особи місцевого самоврядування в контексті покладених на нього завдань і обов'язків.

3) Інші коментарі.

5. Висновки, пропозиції та рекомендації, як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Безпосередній керівник підбиває підсумки за результатами співбесіди, надавши пропозиції та рекомендації посадовій особі місцевого самоврядування, яку оцінює.

Підсумкова оцінка

Низька	Задовільна	Добра	Висока
Спостерігаються відставання, потребує покращення роботи	Досягає певних результатів, володіє необхідним обсягом навичок	Цілковите досягнення результатів володіння навичками і вміннями	Перевищує очікувані результати, виявляє ґрунтовні знання і навички

Посадова особа місцевого самоврядування і безпосередній керівник мають поставити свої підписи на підтвердження, що результати оцінювання обговорені.

(Підпис, власне ім'я та прізвище посадової особи місцевого самоврядування)

(Підпис, власне ім'я та прізвище керівника, який проводив щорічну оцінку)

(Дата)

(Дата)

6. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Чи погоджується керівник вищого рівня з оцінкою, даною безпосереднім керівником у розділі 5?

Навести будь-які інші приклади щодо потенційних можливостей посадової особи місцевого самоврядування

(Власне ім'я та прізвище)

(Підпис)

(Дата)