

КОПІЯ



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

01 лютого 2018 року

Баштанка

№ 22-р

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету міської ради покладених на них обов'язків та завдань

Відповідно до пункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» із змінами, Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування, покладених на них обов'язків та завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 року №102 із внесеними змінами:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату міської ради покладених на них обов'язків та завдань (додається).
2. Щорічно протягом січня-лютого проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчого апарату міської ради покладених на них обов'язків та завдань за минулий рік (звітний період).
3. Начальнику організаційно-кадрової роботи та контролю Гладкій Ю.С. забезпечити здійснення організаційних заходів з проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату міської ради покладених на них обов'язків та завдань, визначених у Порядку.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 22.12.2005 року № 26-р «Про Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого апарату міської ради покладених на них обов'язків і завдань» зі змінами.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Згідно з оригіналом
Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи та контролю

Ю.В.Гладкій



I.B.Рубський

Порядок
**проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого
апарату міської ради покладених на них обов'язків та завдань**

1. Загальні положення

1. Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків. Відповідно до цього Порядку проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування Баштанської міської ради покладених на них обов'язків і завдань за підсумками роботи (далі – щорічна оцінка).

2. Метою щорічної оцінки 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.

3. 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, виявлення організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

4. Щорічна оцінка проводиться безпосереднім керівником. У разі відсутності безпосереднього керівника або якщо керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться першим заступником міського голови.

5. Щорічній оцінці підлягають посадові особи, які відпрацювали на займаній посаді повний рік, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися.

6. Не підлягають щорічному оцінюванню міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, а також посадові особи, призначенні на посаду у звітному періоді, працівники патронатної служби, вагітні жінки та жінки, що працюють менше одного року після виходу з відпустки по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

7. Щорічною оцінкою виконання міським головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед радою (підпункту 17 пункту 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Щорічною оцінкою виконання секретарем ради, заступниками міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради покладених на них обов'язків і завдань можна вважати звіт міського голови про свою діяльність

перед виборцями (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус місцевих рад»).

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

9. За результатами проведення щорічної оцінки, безпосереднім керівником та працівником підписується форма бланку щорічної оцінки згідно з додатком.

2. Проведення щорічної оцінки

1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки в Баштанській міській раді покладається на працівника, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів.

2. До початку проведення оцінювання кадрова служба повинна ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формулою бланка щорічної оцінки, зразок якої наведено в додатку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або електронному вигляді.

3. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та працівником виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

4. Оцінювання здійснюється працівником через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

5. Самооцінювання забезпечує активну, конструктивну участь працівника в процедурі щорічної оцінки. Працівник має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

6. Безпосередній керівник, заповнюючи розділ 3 форми бланка щорічної оцінки, оцінює виконання працівником посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань.

7. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи працівника, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхи їх подолання.

8. За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка:

- низька – працівник повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;

- задовільна – працівник досяг певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

- добра – працівник досяг результатів володіння навичками й уміннями, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

- висока – працівник перевищив очікувані результати, виявив ґрунтовні знання і навички, застосував інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

9.Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає працівнику для ознайомлення.

10.Співбесіда та підписання результатів обговорення проводиться безпосереднім керівником з працівником з метою обговорення результатів оцінки роботи працівника за минулий рік та досягнення домовленостей в поточному році щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

11.Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки працівника. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

12.Співбесіда має закінчитися підписанням безпосереднім керівником і працівником форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

13.Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється міським головою, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого апарату міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень після ознайомлення з результатами оцінювання. При цьому міський голова може висловити свої зауваження та пропозиції (розділ 5 форми бланка щорічної оцінки), а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

14.Відповідальний працівник, на якого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства виконавчого апарату міської ради, перевіряє повноту заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучає її до особової справи працівника та аналізує і узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Результати щорічної оцінки

Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених

законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження результатів щорічної оцінки

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

Начальник організаційно-кадрової роботи та контролю



Ю.С.Гладка

КОПІЯ

Додаток 1 до Порядку

**Бланк щорічної оцінки виконання посадовими особами
виконавчого апарату районної ради посадових обов'язків і завдань**

1. Відомості про особу

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

2. Стислий зміст посадових обов'язків

Заповнюється посадовою особою: стисло зазначається зміст посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положення про структурні підрозділи), а також зміни, якщо такі сталися протягом року

3. Самооцінка

Заповнюється посадовою особою виконавчого апарату районної ради:

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

2) Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано (поясніть чому).

Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організація семінарів, інше), які 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 Ваших статей у фахових виданнях, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня)

4. Оцінка безпосереднім керівником

- 1) Дається оцінка виконання посадовою особою виконавчого апарату районної ради її посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях та завдань, викладених у особистому плані роботи, 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 виконавчого апарату районної ради 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 виконавчого апарату посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка

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

Посадова особа і безпосередній керівник мають поставити свої підписи на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені. Безпосередній керівник підбиває підсумки за результатами співбесіди, надавши пропозиції та рекомендації посадовій особі виконавчого апарату районної ради, якого оцінює

Підпись посадової особи

Дата _____.

Підпись керівника, який проводив щорічну оцінку

Дата _____.

6. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою виконавчого апарату районної ради 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

Підпись

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)

Дата

Згідно з оригіналом
Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи та контролю

