



УКРАЇНА
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОЇ О РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

17 липня 2019 р.

№ 101

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

Відповідно до пункту 7 статті 55 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 виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань (додається).

2. Щорічно протягом січня-лютого проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань за минулий рік (звітний період).

3. Секретарю виконавчого комітету Ситник О.В. забезпечити здійснення організаційних заходів з проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань, визначених у Порядку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. Старосалтівського селищного голови



Л.І.Штрикун

**Порядок проведення щорічної оцінки виконання
посадовими особами Старосалтівської селищної ради
покладених на них обов'язків і завдань**

Це Положення визначає правові та організаційні засади проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків (далі щорічної оцінки).

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби та досягненнями посадових осіб шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій, планів роботи; розвиток ініціативи і творчої активності посадових осіб, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, виявлення організаційних проблем та оперативне реагування на них, аналіз виконання посадових інструкцій.

1.2. Щорічна оцінка проводиться в період між атестаціями у січні-лютому місяці за підсумками минулого року.

1.3. Терміни проведення щорічної оцінки затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.4. Щорічну оцінку виконання завдань і обов'язків заступника/ків селищного голови – керуючого справами (секретаря виконкому) проводить селищний голова.

1.5. Щорічну оцінку керівників структурних підрозділів селищної ради проводить заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради або уповноважена особа згідно з розподілом обов'язків.

1.6. Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків проводиться безпосередніми керівниками (начальниками відділів і управлінь) або керівником вищого рівня згідно з розподілом обов'язків.

1.7. У разі відсутності начальника структурного підрозділу (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо він працює неповний звітний рік, щорічну оцінку проводить заступник начальника, а в разі відсутності такої посади – селищний голова.

1.8. Не підлягають щорічному оцінюванню селищний голова, секретар селищної ради, старости, посадові особи патронатної служби, особи, працівники, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

Щорічною оцінкою роботи селищного голови можна вважати його звіт перед територіальною громадою чи перед радою.

Щорічною оцінкою роботи секретаря ради можна вважати його звіт перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднання громадян.

Щорічною оцінкою роботи старости можна вважати його звіт перед мешканцями відповідного старостинського округу.

1.9. Оцінювання виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків - є процедурою перевірки діяльності посадових осіб відповідно до посадових інструкцій, планів роботи та порівняння якості їх роботи за визначеними критеріями і показниками, що здійснюється безпосереднім керівником шляхом спостереження та контролю.

1.10. Критерії та показники якості роботи посадових осіб поділяються на загальні (характерні для усіх посадових осіб) та спеціальні. Зазначені критерії та показники пов'язуються з конкретною діяльністю та очікуваними результатами. До них належать якість, кількість, своєчасність результатів роботи; поведінка, вміння, навички та компетентність, рівень знань, етичні стандарти.

1.11. Щорічна оцінка здійснюється в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і порядок проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на відділ кадрового забезпечення або уповноважена особа згідно з розподілом обов'язків.

2.2. До початку проведення щорічної оцінки відділ кадрового забезпечення знайомить всіх посадових осіб Старосалтівської селищної ради з порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи, а також забезпечує формою бланка щорічної оцінки, зразок якої наведено в додатку 1 до цього Порядку. Зазначені форма може доводитись до посадових осіб в паперовому або електронному варіантах.

2.3. Порядок проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

- підготовчий період,
- оцінювання,
- співбесіда та підписання результатів обговорення,
- затвердження селищним головою результатів оцінювання,
- заключний етап.

2.4. Підготовчий етап включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях і Положеннях про структурні підрозділи, а також установа дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється посадовою особою через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

2.6. Посадова особа під час процедури самооцінювання повинна конструктивно висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою посадової інструкції, окремих доручень, завдань, своєчасність, якість і результативність їх виконання, а також з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань та заповнює відповідний розділ форми бланка щорічної оцінки.

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, базуватися на конкретних прикладах з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі та шляхів їх подолання.

За результатами оцінювання і самооцінювання керівник виставляє підсумкову оцінку, яку заносить у форму бланка щорічної оцінки

Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у триденний термін передає посадовій особі для ознайомлення.

2.8. Підсумкова оцінка може бути: низька, задовільна, добра, висока.

Низька – посадова особа повинна поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи.

Задовільна – посадова особа володіє певним обсягом знань і навичок і повинна спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника інколи вносити корективи в результати роботи.

Добра – посадова особа досягла результатів, які унеможливають втручання керівника у результати роботи, спрямовує зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень.

Висока – посадова особа перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Співбесіда проводиться з метою обговорення результатів оцінки роботи за минулий рік, визначення необхідності підвищення кваліфікації та пріоритетів діяльності структурного підрозділу зокрема та селищної ради в цілому.

Обговорення має бути неформальним і нести рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи.

2.10. При проведенні бесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи та критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені та складений особистий план роботи на наступний рік, зразок якого наведено в додатку 2 цього Положення.

2.11. Затвердження селищним головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Селищний голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.12. Заключний етап проведення щорічної оцінки включає в себе перевірку відділом кадрового забезпечення або уповноваженою особою згідно з розподілом обов'язків повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки та долучення її до особової справи посадової особи. Відділ кадрового забезпечення аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Висновки оцінювання враховуються при складанні річних планів роботи з кадрами, визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб, а також при розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, установленні 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 Старосалтівській селищній раді.

4. Оскарження посадовими особами результатів щорічної оцінки

4.1. У разі незгоди з оцінкою безпосереднього керівника, посадова особа у десятиденний термін може звернутися із заявою до керівника вищого рівня, висловивши зауваження та обґрунтувавши їх.

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

Секретар виконавчого комітету  О.Ситник

Бланк щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про особу

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: 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 комітету селищної 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 комітету селищної 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 комітету селищної 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 комітету 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 комітету селищної ради, якого оцінює

Підпис посадової особи

Підпис керівника, який проводив щорічну оцінку

Дата _____

Дата _____

6. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою виконавчого комітету селищної 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

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)

Дата