

**ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ЯМПІЛЬСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

**02.01.2019 смт Ямпіль № 01-ОД**

# **Про проведення у виконавчому**

# **апараті селищної ради щорічної**

# **оцінки виконання посадовими**

# **особами місцевого самоврядування**

# **покладених на них обов’язків і**

# **завдань**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 року № 1440 „Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування” та згідно із Загальними методичними рекомендаціями щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань, затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 року № 102:

1.Затвердити порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого апарату селищної ради покладених на них обов’язків і завдань, що додається

2. Затвердити список осіб що підлягають щорічній самооцінки щодо виконання

покладених на них обов’язків і завдань

3. Секретарю виконавчого комітету селищної ради забезпечити виконання вимог зазначеного Порядку .

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Селищний голова Н. ЦИБУЛЬКО**

**ПОРЯДОК**

**проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого апарату селищної ради покладених на них обов’язків і завдань**

**1. Загальні положення**

1.1. Проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001р. № 1440.

1.2. 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, особистих планів роботи.

1.3. 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; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.4. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні – лютому за підсумками минулого року.

З урахуванням особливостей органу місцевого самоврядування (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться секретарем ради

1.6. Не підлягають щорічному оцінюванню голова, секретар селищної ради , особи 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.

1.7. Щорічною оцінкою виконання селищним головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед радою (пункт 17 статті 55 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні").

1.8. При проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування обов'язків (згідно із посадовими інструкціями) та покладених на них планових і позапланових завдань (відповідно до плану діяльності органу місцевого самоврядування, структурного підрозділу) необхідно використовувати особисті плани роботи посадових осіб місцевого самоврядування, які формуються посадовою особою місцевого самоврядування за дорученнями (резолюціями) безпосереднього керівника на початку року відповідно до планів роботи органу місцевого самоврядування та доповнюються протягом року за дорученнями селищного голови .

1.9. Протягом року до особистого плану роботи в разі потреби можуть вноситися зміни і доповнення на підставі документів, за якими орган місцевого самоврядування чи його підрозділ спрямовує позапланові завдання, рішення ради, розпорядження селищного голови.

1.10. Щорічна оцінка проводиться у відповідності з критеріями та показниками якості роботи посадових осіб місцевого самоврядування, які поділяються на загальні (характерні для усіх посадових осіб місцевого самоврядування) та спеціальні ( залежать від особливостей роботи кожного органу місцевого самоврядування). Зазначені критерії та показники пов'язуються з конкретною діяльністю та очікуваними результатами. Перелік загальних критеріїв та показників якості роботи посадової особи місцевого самоврядування визначено у додатку 1.

1.11. Процедура щорічної оцінки, критерії та показники якості роботи повинні постійно вдосконалюватися, а тому підлягають систематичному перегляду.

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

1.13. Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадових осіб місцевого самоврядування покладених на них обов’язків та завдань затверджується розпорядженням селищного голови .

**2. Організація і проведення щорічної оцінки**

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату селищної ради покладається на працівника, який відповідно до посадової інструкції здійснює облік кадрів.

2.2. До початку проведення оцінювання відповідний працівник повинен ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи, а також формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку 2. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або комп'ютерному варіантах.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження селищним головою ради результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. **Підготовчий період** включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, особистих планах роботи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

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

2.6. 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, особистого плану роботи, визначеного на початку звітного періоду, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з’ясовує причини продовження термінів виконання завдань, змін до плану тощо.

2.7. 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.

2 8. Підсумкова оцінка 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.

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

2.10. **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 та складання особистих планів роботи на наступний рік з огляду на пріоритети діяльності структурного підрозділу або органу місцевого самоврядування.

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

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

2.13.Співбесіда повинна закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені та складений особистий план роботи на наступний рік, зразок якого наведено в додатку 3.

2.14.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.

2.15. Заключний етап включає перевірку працівником , який відповідно до посадової інструкції здійснює облік кадрів, повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і доручення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16. Працівник , який відповідно до посадової інструкції здійснює облік кадрів, аналізує та узагальнює 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 їх кар'єри.

**3. Результати щорічної оцінки**

3.1. 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 посадовою особою місцевого самоврядування результатів щорічної оцінки

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

**Секретар ради Т. ІСАЄНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови 02.01.2019 № 01-ОД

СПИСОК

осіб що підлягають щорічній самооцінці щодо виконання

покладених на них обов’язків і завдань

1. Дегтярьова Ірина Євгенівна – спеціаліст ІІ категорії ( бухгалтерія )

2. Кривущенко Олена Олексіївна – спеціаліст І категорії по роботі з молоддю та спорту

3. Кучернос Юрій Вікторович – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

4. Масліхова Ірина Володимирівна – спеціаліст ІІ категорії (бухгалтерія )

5. Чайка Лариса Степанівна – спеціаліст І категорії

6. Соломко Олена Іванівна – головний бухгалтер

7. Рубан Олександр Павлович – державний реєстратор

8. Дуб Вікторія Валеріївна – державний реєстратор

**Секретар селищної ради Т. ІСАЄНКО**

Додаток 1

до бланка щорічної оцінки

ПЕРЕЛІК

загальних критеріїв та показників якості роботи

посадової особи місцевого самоврядування

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | КРИТЕРІЇ | РІВНІ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ОБОВ’ЯЗКІВ ТА ЗАВДАНЬ | | | |
| Низький | Задовільний | Добрий | Високий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Виконання обов’язків і завдань | | | | | |
| 1 | Обсяг роботи, що виконується | не відповідає очікуваному, перевищується встановлений термін виконання | відповідає встановленому терміну виконання | повністю вкладається в термін, має час на додаткове опрацювання | перевищує сподівання, виконує завдання постійно із скороченням терміну, виконує за цей час додаткові завдання |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Якість роботи | результати роботи потрібно постійно принципово виправляти | результати роботи майже не потребують виправлень | результатами роботи можна користуватися | результати роботи вищої якості, мають інноваційний характер вирішення питання |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | Планування роботи | низький рівень планування робочого часу, допускаються прояви безсистемних кроків щодо виконання завдань | уміє організовувати свою роботу, робота виконується із додержанням термінів (упритул з ризиком порушення) | уміє організовувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування; робота виконується раціонально, з постійним додержанням термінів | організованість і зібраність високі; робота організовується цілеспрямовано |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. Професійна компетентність | | | | | |
| 4 | Професійні знання | знання поверхові, не системні, професійні завдання самостійно вирішувати складно | володіє спеціальними знаннями, достатніми для задовільного вирішення завдань професійного характеру | володіє системними знаннями, здатний до розв’язання творчих завдань професійного характеру | володіє глибокими, міцними і всебічними знаннями, має цілісне уявлення про системність; гнучкість мислення дає змогу розв’язувати складні завдання теоретичного характеру в професійній сфері |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | Професійні вміння і навички | розвинуті недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги | розвинуті посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі | розвинуті та забезпечують необхідний рівень самостійного виконання професійних завдань | забезпечує виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні, має можливість надати певні консультації іншому виконавцю |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Уміння формулювати точки зору (усно, письмово) | важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно переробляти, робить помилки при оформленні документів державною мовою | взагалі легко зрозуміти, достатньо володіє державною мовою, у документи вносяться незначні зміни | чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою, документи не потребують виправлень | логічно побудовані висловлення, влучний вибір належної лексики та формулювань, у документах завжди впорядковані, вільно викладені думки |
|  |  |  |  |  |  |
| 7 | Готовність до дій, ініціатива | здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого підходу до справи не проявляються; потребує постійного спрямування до роботи | працює з власної волі, виявляє ініціативу, активністю і творчим ставленням до справи не визначається | проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого ставлення до справи; наполегливий | ініціативний, творчо відноситься до вирішення практичних завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу, сприяє їх реалізації |
|  |  |  |  |  |  |
| 8 | Оперативність мислення | повільно сприймає нові завдання, виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин | пристосовується до нових завдань і ситуацій на роботі | сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов’язані з ними проблемами, орієнтується у нових ситуаціях | швидко сприймає нові завдання і ситуації, визначає впливові фактори та суть справи |
|  |  |  |  |  |  |
| 9 | Працездатність та витривалість | працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість | працездатність задовільна, збільшення навантаження, як правило, не впливає на якість роботи | працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи | працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активністю на підвищення вимог |
|  |  |  |  |  |  |
| 10 | Відповідальність | виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання | виявляє почуття відповідальності нестабільно, потребує постійного контролю за виконанням | почуття відповідальності виявляє постійно | високо розвинуті почуття обов’язку; виконавча дисципліна відмінна, надійний у розв’язанні завдань повсякденної діяльності |
|  |  |  |  |  |  |
| 11 | Самостійність | самостійних рішень не приймає, у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання | здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях виявляє нерішучість | у прийнятті рішень, як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги | високо розвинута здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; володіє навичками передбачення; у критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій; самостійно вирішує складні проблеми |
|  |  |  |  |  |  |
| 12 | Здатність до лідерства | якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний | здатний позитивно впливати на людей, але в практичній діяльності цим користується рідко | здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера | володіє високорозвинутими здібностями позитивного впливу на людей, якості лідера виявлені яскраво |
|  |  |  |  |  |  |
| 13 | Здатність до накопичення, поновлення і творчого застосування професійного досвіду | професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує | професійний досвід накопичує і оновлює у міру потреби, здебільшого працює за шаблоном | працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності | активно, цілеспрямовано, систематично і результативно працює над підвищенням професійних знань, умінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове в професійній сфері |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. Етика поведінки | | | | | |
| 14 | Етика поведінки, стиль спілкування | рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного грубого відношення до оточуючих; поведінка не відповідає конкретній ситуації (невпевнена, неввічлива, зухвала) | рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний відповідній ситуації | культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий | володіє високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми; властива гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, у критичних ситуаціях завжди поводиться коректно і водночас з розумінням |
|  |  |  |  |  |  |
| 15 | Співробітництво | рідко надає допомогу, часто не інформує інших | співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує | плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує інших | виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети |
|  |  |  |  |  |  |
| 16 | Дисциплінованість | порушує правила внутрішнього трудового розпорядку | дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, але потребує контролю | дисциплінований,  правила внутрішнього трудового розпорядку виконує без порушень | високо дисциплінований , точно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку |
|  |  |  |  |  |  |
| Критерії для керівних працівників | | | | | |
| 17 | Здатність до переговорів | неспроможний дотримуватися особистої точки зору, аргументація невпевнена, непереконлива | подає свою точку зору професійно, конкретно | свою точку зору може переконливо аргументувати | цілеспрямовано репрезентує свою точку зору, не ігноруючи належних контраргументів |
|  |  |  |  |  |  |
| 18 | Уміння організовувати роботу підлеглих | не сприяє впорядкуванню робочого процесу | ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання | вивчає мету і пріоритети, забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання | чітко визначає мету і пріоритети, оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання досягає максимальної ефективності |
|  |  |  |  |  |  |
| 19 | Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу | формулювання завдань нечітке | не завжди пояснює та надає потрібну інформацію і професійні поради | чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні поради | роз’яснює завдання доступно, детально, вчасно консультує |
|  |  |  |  |  |  |
| 20 | Контроль | контроль відсутній взагалі або неефективний | епізодично контролює виконання поставлених завдань | систематично контролює виконання поставлених завдань | контроль здійснює вміло та ненав’язливо |
|  |  |  |  |  |  |
| 21 | Оцінка та заохочення співробітників | не усвідомлює досягнень та можливостей працівників, не знає їх здібностей та інтересів, не підтримує заходів з підвищення кваліфікації, заважає самостійності співробітників | ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників; намагається оцінювати здібності; підтримує заходи з підвищення кваліфікації | ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, правильно оцінює здібності та заслуги, підтримує заходи з підвищення кваліфікації, стимулює самостійність мислення та дій | ретельно та детально вивчає досягнення та можливості працівників, цілеспрямовано стимулює їх інтереси та здібності, ефективно спонукає до самостійності мислення та дій |
|  |  |  |  |  |  |