



**ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

14.01.2022

Ямпіль

№ 01-ОД

Про затвердження Порядку проведення в Ямпільській селищній раді щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування», 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 Ямпільської селищної ради покладених на них обов'язків і завдань згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря селищної ради Чудесу С.А.

Селищний голова

Ольга ГУБАР

Додаток
до розпорядження
Ямпільського селищного
голови
14.01.2022 № 01-ОД

ПОРЯДОК
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
Ямпільської селищної ради покладених на них обов'язків і завдань

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами селищної ради 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, професійними досягненнями посадових осіб селищної ради, перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

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

1.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами селищної ради покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року.

1.4. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника структурного підрозділу (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків

1.5. Не підлягають щорічному оцінюванню селищний голова, секретар селищної ради, працівники патронатної служби, 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.

1.6. Щорічною оцінкою виконання селищним головою покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою.

Щорічною оцінкою виконання секретарем селищної ради покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

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

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на працівника, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів.

2.2. До початку проведення оцінювання працівник, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів, повинен ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб селищної ради в паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура 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 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 доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

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

2.6. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи селищної ради в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа селищної ради має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

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

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних

показників роботи посадової особи селищної ради, 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 враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання посадовою особою селищної ради посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях про структурні підрозділи), окремих доручень керівника та може бути:

низька - посадова особа селищної ради повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

задовільна - посадова особа селищної ради 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 селищної ради 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 передає посадовій особі селищної ради для ознайомлення.

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

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

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 селищної ради бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. Затвердження селищним головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Селищний, голова 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 функціональних обов'язків здійснює облік кадрів, повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи селищної ради.

2.16. Працівник, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів, аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради, плануванні їх кар'єри.

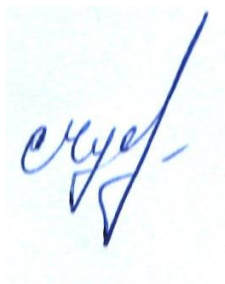
3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб селищної ради, 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 селищній раді, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в селищній раді.

4. Оскарження посадовими особами селищної ради 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 селищної ради



Світлана ЧУДЕСА

Додаток
до Порядку проведення щорічної
оцінки виконання посадовими особами
Ямпільської селищної ради покладених
на них обов'язків і завдань

БЛАНК

щорічної оцінки виконання посадовою особою Ямпільської селищної ради 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. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?
Навести окремі приклади.

2. Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.
Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів,
інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися Вам?
Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-
правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу
місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року.
Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-
кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка безпосереднім керівником

1. Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

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

Підсумкова оцінка _____

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____

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

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____