

УКРАЇНА

# НОВОСАНЖАРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Новосанжарського району

Полтавської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

селищного голови

від 26 лютого 2016 року смт Нові Санжари № 33

Про проведення щорічної оцінки виконання

посадовими особами місцевого самоврядування

 селищної ради покладених на них обов’язків і завдань

 за підсумками роботи у 2015 році

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», на виконання наказу Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102 «Про затвердження Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків» (із змінами, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 23.12.2009 №391 «Про внесення Змін до Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань») та з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби і професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування:

1.Провести щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого апарату селищної ради, покладених на них обов’язків і завдань у березні 2016 року за підсумками роботи в 2015 році.

2. Заступнику селищного голови Івашині В. М. провести щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань за результатами роботи у 2015 році у визначені строки та відповідно до затвердженого Порядку проведення щорічної оцінки в селищній раді.

4. Затвердити список посадових осіб місцевого самоврядування, що підлягають щорічному оцінюванню в 2016 році, та графік проведення співбесід (додається).

5. Секретарю селищної ради Вовк О.О.:

- забезпечити організацію проведення щорічної оцінки;

- ознайомити посадових осіб виконавчого апарату селищної ради з цим розпорядженням;

- забезпечити посадових осіб, що оцінюються, формою бланка щорічної оцінки;

- забезпечити перевірку повноти заповнення форми бланків щорічних оцінок та долучення їх до особових справ посадових осіб місцевого самоврядування;

- проаналізувати та узагальнити результати щорічної оцінки, при потребі подати пропозиції для врахування при розгляді питань просування по службі, підвищення кваліфікації посадових осіб установи.

6.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова І. О. Коба

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного

голови від 26.02.2016 р.№ 33

## **П О Р Я Д О К**

**проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами**

**місцевого самоврядування селищної ради покладених**

 **на них обов’язків і завдань**

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування (далі – *посадові особи*) виконавчого апарату селищної ради своїх обов’язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків роботи.

Порядок розроблено з врахуванням Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов’язків та Змін до них, затверджених наказами Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102 та від 23.12.2009 №391.

**1.Загальні положення**

Запровадження системи оцінок під час підбиття підсумків виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов’язків і завдань передбачено статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (2493-14), постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» і проводиться з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби та професійними досягненнями посадових осіб селищної ради шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар’єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявлення організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання службових обов’язків.

Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов’язків (далі – *щорічна оцінка*) проводиться безпосередніми керівниками (керівниками структурних підрозділів) в період між атестаціями у лютому-березні за підсумками минулого року.

Порядок проведення щорічної оцінки в селищній раді затверджується розпорядженням селищного голови. Щорічно розпорядженням селищного голови визначається список посадових осіб, що підлягають щорічному оцінюванню, та графік проведення співбесід посадових осіб з безпосередніми керівниками.

Щорічна оцінка здійснюється:

* посадових осіб – спеціалістів та головного бухгалтера виконавчого

апарату селищної ради - секретарем селищної ради .

Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року проводиться керівником вищого рівня, а в разі відсутності такої посади – селищним головою.

Не підлягають щорічному оцінюванню селищний голова та його заступник,

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.

Щорічною оцінкою виконання селищним головою покладених на нього обов’язків і завдань є його звіт про свою діяльність перед територіальною громадою не рідше одного разу на рік та радою, у будь-який визначений нею термін пункт 7 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Щорічною оцінкою виконання секретарем селищної ради покладених на нього обов’язків і завдань є його звіт про свою роботу перед виборцями, об’єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

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

**2.Організація і проведення щорічної оцінки**

Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на посадову особу виконавчого апарату селищної ради, яка відповідно до функціональних обов’язків здійснює облік кадрів (далі – *кадрова служба*).

До початку проведення оцінювання кадрова служба ознайомлює всіх посадових осіб, що підлягають щорічному оцінюванню, із цим Порядком та забезпечує Формою бланка щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань (далі – *Форма бланка щорічної оцінки*), зразок якої наведено в додатку до цього Порядку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб в паперовому або електронному вигляді.

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

**Підготовчий період** включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою 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.

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

 Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа 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, заповнюючи розділ 3 «Оцінка безпосереднім керівником» Форми бланка щорічної оцінки.

Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи, 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.

**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 повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

**задовільна** – посадова особа досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків, і повинна спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

**добра** – посадова особа досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала 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.

Заповнену Форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі для ознайомлення.

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

У ході співбесіди, як правило, обговорюються результативність у контексті посадових обов’язків та запланованих завдань, успіхи і причини невдач, заходи щодо подолання перешкод, які виникають у роботі, прагнення і потреби розвитку, особисті плани на майбутній період.

Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз’яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи.

Необхідно стимулювати працівників висловлювати власні думки. Проблеми виносяться на обговорення для того, щоб спільними зусиллями знайти їх вирішення, а не для взаємних докорів та звинувачень. Необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямів з відповідним обґрунтуванням. Доцільно підбиття підсумків виконання посадовою особою обов’язків та завдань завершувати на позитивній і конструктивній ноті.

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

**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.

Заключний етап включає перевірку кадровою службою повноти заповнення Форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи.

Кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки, готує проект розпорядження про підсумки щорічної оцінки, а також проекти відповідних рішень з кадрового менеджменту. Указані висновки враховуються при 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**

Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб, 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 посадовими особами місцевого самоврядування результатів щорічної оцінки**

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

Секретар селищної ради О. О. Вовк

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Додатокдо Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування селищної ради покладених на них обов’язків і завдань**Форма бланка щорічної оцінки виконання посадовою****особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань**  **1.Відомості про особу**

|  |  |
| --- | --- |
| ПрізвищеІм’яПо батькові |  |
| Дата народження |  |
| Назва підрозділу |  |
| Назва посади |  |
| Дата зайняття посади |  |
| Звітний період |  |

**2.Самооцінка**

|  |  |
| --- | --- |
| *Заповнюється посадовою особою:*1) Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов’язки?*Навести окремі приклади, які підтверджують Вашу професійну компетентність.*           2) Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано (поясніть, чому).*Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.*           3) Які окремі доручення (завдання), що 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).    |  |

 **3.Оцінка безпосереднім керівником**

|  |
| --- |
| 1)Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків, визначених у посадових інструкціях, та завдань, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень3) Інші коментарі       |

**4. 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, яку оцінює **Підсумкова оцінка -**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Низька | Задовільна | Добра  | Висока |
| Спостерігається 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 і безпосередній керівник мають поставити свої підписи на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підпис посадової особи |  |   | Підпис керівника, який проводив щорічну оцінку |  |
| Дата |  |   | Дата |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **5.Затвердження селищним головою ради результатів щорічної оцінки виконання посадовою** **особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань**Чи погоджується селищний голова з оцінкою, даною безпосереднім керівником у розділі 4?(Зауваження та пропозиції щодо результатів оцінювання посадової особи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Підпис |   |
|   | Прізвище, ім’я, по батькові  | Коба Інна Олександрівна |
|   |   | *(повністю)* |
|   | Дата |  |

       |

 ДОДАТОК

 до розпорядження

 селищного голови № 33

 від 26.02.2016 року

**СПИСОК**

**посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату селищної ради, що підлягають щорічному оцінюванню за підсумками роботи у 2015 році**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, імʼя, по батькові посадової особи місцевого самоврядування | Посада | Дата призначення на посаду | Хто проводить співбесіду | Дата проведення співбесіди |
| 1. | Панченко Віра Олександрівна | головний бухгалтер | 15.03.2006 | Івашина В. М. | 18.03.2016 |
| 2. | Самойленко Ірина Іванівна | спеціаліст | 22.05.2002 | Івашина В. М. | 18.03.2016 |
| 3. | Степанов Дмитро Сергійович | спеціаліст | 02.07.2007 | Івашина В. М. | 18.03.2016 |
| 4.  | Стрельцова Світлана Петрівна | спеціаліст | 02.03.2004 | Івашина В. М. | 18.03.2016 |
| 5. | Бриж Марина Віталіївна | спеціаліст | 01.08.2012 | Івашина В. М. | 18.03.2016 |

Секретар селищної ради О. О. Вовк