

#### ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА РАДА

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

# 29.12.2023 №56

Про затвердження Порядку проведення

щорічної оцінки виконання посадовими

особами місцевого самоврядування

покладених на них обов'язків і завдань

Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 (із змінами), Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102 (із змінами і доповненням)

**зобов'язую:**

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими

особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, що додається.

1. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження районної ради:

від 27.12.2006 №146 "Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань";

від 11.01.2010 №1 "Про затвердження Змін до Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань".

1. Контроль за виконанням розпорядження покласти на Олександра ГОНЧАРЕНКА, заступника голови Черкаської районної ради.

Голова Олександр ВАСИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської

районної ради

від 29.12.2023 №56

**ПОРЯДОК**

**проведення щорічної оцінки виконання посадовими**

**особами місцевого самоврядування**

**покладених на них обов'язків і завдань**

Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі–Порядок), визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого апарату районної ради (далі – посадові особи) покладених на них обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440 (із змінами), та Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102 (із змінами і доповненням).

1. Загальні положення
2. Метою проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами 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, шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.
3. Щорічна оцінка проводиться з метою 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 посадових осіб, так і районної ради в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.
4. Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року безпосередніми керівниками (начальниками відділів):

головою районної ради – радника голови;

заступником голови районної ради – начальників відділів виконавчого апарату районної ради;

начальниками відділів виконавчого апарату районної ради – спеціалістів цих відділів.

З урахуванням особливостей роботи районної ради може бути встановлений інший період проведення щорічної оцінки.

1. Порядок проведення щорічної оцінки в районній раді, зміни та доповнення до нього визначаються головою ради з урахуванням Загальних методичних рекомендацій та особливостей діяльності районної ради і затверджується розпорядженням районної ради.
2. Щорічна оцінка, у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний рік, проводиться заступником голови районної ради.
3. Не підлягають щорічному оцінюванню голова, заступник голови районної ради, працівники патронатної служби, посадові особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше 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 головою районної ради 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").

Щорічною оцінкою виконання заступником голови районної ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед виборцями (пункт 1 статті 16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад")

1. При проведені щорічної оцінки виконання посадовими особами обов'язків (згідно з посадовими інструкціями) та покладених на них планових і позапланових завдань (відповідно до плану роботи районної ради).
2. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.
3. Організація і проведення щорічної оцінки
4. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на начальника відділу, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів та безпосередніх керівників посадових осіб місцевого самоврядування, які повинні бути ознайомлені з документами, що регламентують проведення щорічної оцінки.
5. До початку проведення оцінювання кадрова служба повинна ознайомити усіх посадових осіб із порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити Формою бланку щорічної оцінки виконання посадовою особою посадових обов'язків і завдань (далі – Форма бланка щорічної оцінки), розробленою Головним управлінням державної служби України, зразок якої наведено в додатку.
6. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

підготовчий період;

оцінювання;

співбесіда та підписання результатів обговорення;

затвердження головою районної ради результатів оцінювання;

заключний етап.

1. **Підготовчий період** включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про відділи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.
2. **Оцінювання** здійснюється посадовою особою через само оцінювання та безпосереднім керівником, результати якого заносяться до Форми бланку щорічної оцінки. При цьому розділи 1,2 Форми бланку щорічної оцінки заповнюються посадовою особою, яка має її передати безпосередньому керівнику.
3. Захід має 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 посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини проходження термінів виконання завдань, заповнюючи розділ 3 Форми бланку щорічної оцінки.

1. 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 керівником виставляється підсумкова оцінка.

1. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання посадовою особою посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, (положеннях про відділи), окремих доручень керівника та може бути:

**низька** – посадова особа повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання безпосереднього керівника для коригування результату її роботи;

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

**добра** – посадова особа досягла результатів володіння навичками і уміннями, 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.

1. Заповнену Форму бланка щорічної оцінки (розділ 3) безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі для ознайомлення.
2. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.
3. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи.
4. При проведені співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.
5. Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою Форми бланку щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.
6. **Затвердження головою ради результатів щорічної оцінки** здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Голова районної ради при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, в разі необхідності, відповідні співбесіди.
7. **Заключний етап** включає в себе перевірку кадровою службою районної ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучає її до особової справи посадової особи.
8. Кадрова служба 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, планування їх кар'єри.
9. Результати щорічної оцінки

Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб, розгляді питань просування по службі, присвоєнні чергового рангу, встановленні 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

1. Оскарження посадовими особами результатів щорічної оцінки

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань у виконавчому апараті Черкаської районної ради

#### ФОРМА БЛАНКА

**щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань**

1. **Відомості про посадову особу місцевого самоврядування**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище |  |
| Ім'я |  |
| По батькові |  |
| Дата народження |  |
| Назва відділу |  |
| Назва посади |  |
| Дата зайняття посади |  |
| Звітний період |  |

1. **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 у 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**

|  |
| --- |
| 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 „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**5.** **Затвердження головою районної ради результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань**

Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(повністю)*

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р.

Начальник відділу з питань управління

персоналом, документообігу та взаємодії

з депутатами виконавчого апарату

районної ради Володимир ТАРАХТІЙ