

**Порядок
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
Тупичівської сільської ради, покладених на них обов'язків і завдань**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 (із змінами), з урахуванням методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Голодержслужби України від 30.06.2004 р. № 102 (із змінами).

1.2. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі - щорічна оцінка) 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, планів роботи; розвиток ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування (далі - посадові особи), визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; вдосконалення процесу планування, організації діяльності, планування кар'єри, виявлення організаційних проблем та оперативному реагуванні на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування (далі - Порядок) покладених на них обов'язків і завдань, зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням сільського голови.

1.4. Щорічна оцінка проводиться в період між атестаціями у січні-лютому місяці за підсумками минулого року. Терміни проведення щорічної оцінки затверджуються розпорядженням сільського голови.

1.5. Щорічну оцінку виконання завдань і обов'язків заступника/ків сільського голови, керуючого справами (секретаря виконкому) проводить сільський голова.

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

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.

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 – сільський голова.

1.6. Не підлягають щорічному оцінюванню сільський голова, секретар сільської ради, старости, 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 сільським 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 сільської 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»).

Щорічною оцінкою виконання старостою покладених на нього обов'язків і завдань є його звіт про свою роботу перед жителями старостинського округу чи перед радою (частина 6 статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

1.7. 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.

1.8. 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.

Примірний перелік загальних критеріїв і показників якості роботи посадової особи наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.9. Щорічна оцінка здійснюється 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 кадрову службу органу місцевого самоврядування, а у разі її відсутності - на працівника, який відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів.

2.2. До початку проведення щорічного оцінювання кадрова служба забезпечує ознайомлення усіх посадових осіб сільської ради з Порядком проведення щорічної оцінки, критеріями і показниками якості роботи та забезпечує їх формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою

обов'язків завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої додається (додаток 2). Зазначена форма може доводитися до посадових осіб у паперовому або електронному варіантах.

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

2.4. **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.

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

2.6. 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 відповідний розділ бланка щорічної оцінки.

2.7. 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 оцінювання і самооцінювання керівник виставляє підсумкову оцінку, яку заносить у форму бланка щорічної оцінки

2.8. **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.

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

2.10. 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 та пріоритетів діяльності структурного підрозділу зокрема та сільської ради в цілому

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

2.11. 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 має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою форми бланку щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

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

2.15. Заключний етап включає перевірку кадровою службою повноти заповнення Форми бланку 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

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб, розгляді питань просування по службі, присвоєнні чергового рангу, встановлення передбачених законодавством грошових винагород, надбавок, премій або зміни їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в Тупичівській сільській 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.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Ганна ФЕСЬКОВЕЦЬ