



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від " 21 " січня 2022 року

№ 13

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів покладних на них обов'язків і завдань

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладних на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Голодержслужби від 30 червня 2004 року № 102 (зі змінами), **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів покладних на них обов'язків і завдань (додаток 1).

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 21 січня 2022 року № 13

ПОРЯДОК

проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів 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, з урахуванням 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 червня 2004 року № 102 (зі 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.

1.3. Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів (далі – Порядок) покладених на них обов'язків і завдань, затверджуються розпорядженням Краснокутського селищного голови.

1.4. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування (далі – посадові особи), визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи апарату, так і виконавчого органу селищної ради в цілому, виявлення організаційних проблем та оперативному реагуванні на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.5. Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосереднім керівником у січні – березні за підсумками минулого року.

1.6. Щорічна оцінка, у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – Краснокутським селищним головою.

1.7. Не підлягають щорічному оцінюванню селищний голова, секретар ради, вагітні жінки та жінки, які працюють менше року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи по догляду за дитиною, посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді, молоді спеціалісти, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.8. Щорічною оцінкою виконання Краснокутським селищним головою покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (пункт 6 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

1.9. Щорічною оцінкою виконання секретарем ради покладених на неї обов'язків і завдань вважається її звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

1.10. Щорічна оцінка першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради проводиться селищним головою, керівників структурних підрозділів апарату селищної ради та виконавчих органів селищної ради проводиться відповідно заступниками селищного голови та керуючим справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням селищного голови.

1.11. 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 відділ роботи з персоналом апарату селищної ради.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ роботи з персоналом апарату селищної ради знайомить усіх посадових осіб з Порядком про проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи (додаток 2) і забезпечує їх формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки), що затверджується розпорядженням селищного голови, (додаток 3).

Зазначена форма може доводитися до посадових осіб в паперовій або електронній формах.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження селищним головою або секретарем ради, заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням селищного голови. 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 установа 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. В процедурі щорічної оцінки має забезпечуватись активна, конструктивна участь посадової особи. Вона має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

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

2.8. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

2.9. За результатами оцінювання і самооцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

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

низька – посадова особа повинна поліпшити 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 спрямовувати 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.

2.11. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі для ознайомлення і визначає дату співбесіди.

2.12. 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.

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

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

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

2.16. Затвердження селищним головою, секретарем ради чи першим заступником селищного голови або заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням селищного голови. результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Селищний голова або секретар ради чи заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету при цьому можуть висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.17. Заключний етап включає в себе перевірку відділом роботи з персоналом апарату селищної ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і залучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.18. Відділ роботи з персоналом апарату селищної ради аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені 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 грошової винагороди, надбавок, премій або зміни їх розміру, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в Краснокутській селищній раді.

4. 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.

**Начальник відділу роботи з
персоналом апарату селищної ради**

Олена НІКОЛАЄНКО

Додаток 2

до Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань

ПРИМІРНИЙ 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, витрачає значний час	відповідає сподіванням	повністю відповідає сподіванням	перевищує сподівання, витрачає (набагато) менше часу
2.	Якість роботи	результати потрібно постійно принципово виправляти	результати роботи майже не потребують виправлень	результатами роботи можна користуватися	результати вищої якості
3.	Планування роботи	низький рівень планування повсякденної роботи; в роботі допускає прояви метушні, дії часто не продумані; робота виконується нерационально із постійним порушенням термінів	вміє організовувати свою роботу, робота виконується із дотриманням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів	вміє організовувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування; робота виконується раціонально, з постійним дотриманням термінів	організованість і зібраність висока; робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби
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 вирішення творчих завдань професійного характеру	володіє глибокими, міцними і всебічними знаннями, має цілісне уявлення про системність; гнучкість

					мислення дозволяє вирішувати складні завдання теоретичного характеру у професійній сфері
5.	Професійні вміння і навички	розвинені недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги	розвинені посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі	розвинені та забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань	високорозвинені та забезпечують виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні
6.	Уміння формулювати точку зору (усно, письмово)	важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно докорінно переробляти, незадовільно володіє державною мовою	взагалі легко зрозуміти, достатньо володіє державною мовою, має належний вибір формулювань, 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 спонукання до роботи	працює з власної волі, проявляє ініціативу, за необхідністю, активністю і творчим відношенням до справи не виділяється	проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого відношення до справи; наполегливий	ініціативний, творчо відноситься до вирішення практичних завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу і сприяє їх реалізації
8.	Оперативність мислення	повільно сприймає нові завдання, виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин	приспосовується до нових завдань і ситуацій на роботі	сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов'язані з ними проблеми, орієнтується у нових ситуаціях	швидко приймає нові завдання і ситуації, визначає значущі 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 активності на підвищення вимог
10.	Відповідальність	виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання	виявляє почуття відповідальності не стабільно, потребує постійного контролю за виконанням	почуття відповідальності виявляє постійно	високо розвинені почуття обов'язку; виконавча дисципліна відмінна, надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності
11.	Самостійність	до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо; у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання	здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях допускає прояви нерішучості	у прийнятті рішень, як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги	високо розвинена здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; володіє навичками передбачення в 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 у практичній діяльності цим користується рідко	здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера	володіє високорозвиненими 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	професійний досвід накопичує і оновлює по мірі необхідності, результати діяльності не виділяються із-за консервативного	працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має	активно, цілеспрямовано, систематично і результативно працює над підвищенням професійних знань, вмінь і навичок; здатний

	сприймає або заперечує	підходу до нового, працює за шаблоном	новаторські підходи у професійній діяльності	реалізувати і підтримати нове у 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, невічлива, 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 поводить себе 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	виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети
16. Дисциплінованість	систематично порушує правила внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки	дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки, але час від часу потребує контролю	дисциплінований, правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки виконує без порушень	високодисциплінований, суворо і точно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики
Критерії для керівних працівників				
17. Здатність до переговорів	неспроможний репрезентувати точку зору, аргументація невпевнена, непереконлива	репрезентує точку зору професійно, конкретно	репрезентує точку зору професійно, конкретно, може переконливо аргументувати	цілеспрямовано репрезентує точку зору, не ігноруючи належних контраргументів

18.	Уміння організовувати роботу підлеглих	не сприяє впорядкуванню робочого процесу, розподіляє завдання з затримкою і недоцільно	ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання	визначає 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	нечітке, незрозуміле формулювання завдань	пояснює завдання; не завжди надає потрібну інформацію та професійні поради	чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні поради	роз'яснює завдання доступно, докладно; вчасно консулює
20.	Контроль	контроль відсутній взагалі або неефективний чи надмірний	епізодично контролює виконання поставлених завдань	систематично контролює виконання поставлених завдань	контроль здійснює вміло та не нав'язливо, результати якого ефективні
21.	Оцінка та заохочення співробітників	не усвідомлює досягнення та можливості 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 та поважати їх інтереси; підтримує заходи з підвищення кваліфікації	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, вірно оцінює здібності та поважає їх інтереси, 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

ФОРМА БЛАНКУ

**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 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. Вказати 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 «___» _____ 202__ р.

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 «___» _____ 202__ р.