

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
\_\_\_\_\_ 2023 року  
№ \_\_\_\_\_

Порядок проведення щорічної оцінки  
виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради  
покладених на них завдань та обов'язків за 2022 рік  
**№ 1100-ПК-01-23**

**1. Загальні положення**

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської 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 та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом 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 місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у першому кварталі поточного року за підсумками минулого року.

1.4. Порядок проведення щорічної оцінки у виконавчих органах Вараської міської ради визначається міським головою з урахуванням Загальних методичних рекомендацій та затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (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 - міським головою.

1.6. Не підлягають щорічному оцінюванню:

- міський голова,
- секретар міської 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,
- особи, прийняті на роботу на визначений термін.

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

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

1.8. 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 персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – відділ персоналу).

2.2. До початку проведення оцінювання відділ персоналу повинен ознайомити всіх посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою посадових завдань та обов'язків (далі - форма бланка щорічної оцінки). Форма бланка щорічної оцінки може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

- підготовчий період,
- оцінювання,
- співбесіда та підписання результатів обговорення,
- затвердження міським 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 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, 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 посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях), та окремих дорученнях (завдань) 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 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.

2.9. 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.

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

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

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

2.15. Заключний етап включає перевірку відділом персоналу виконавчого комітету Вараської міської ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи.

2.16. Відділ персоналу 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 місцевого самоврядування, плануванні їх кар'єри.

### **3. Результати щорічної оцінки**

3.1. 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, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

### **4. Оскарження посадовими особами місцевого самоврядування результатів щорічної оцінки**

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

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ