



УКРАЇНА  
ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 12.06.2020

№ 119

м. Долина

**Про організацію планування, звітування  
та оцінювання роботи працівників  
міської ради та її структурних підрозділів**

З метою реалізації Стратегічного плану громади, діючих програм та проєктів, пошуку та залучення нових ресурсів, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками структурних підрозділів міської ради своїх посадових обов'язків та доручень, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової, виконавської дисципліни та об'єктивної оцінки їх виконання, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Організувати планування, звітування та оцінювання роботи працівників міської ради, її структурних підрозділів та комунальних підприємств і комунальних закладів за таким порядком:

**I. Планування**

1.1. Планування роботи заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконкому, старост (в.о. старост), керівників комунальних підприємств і закладів, керівників структурних підрозділів, працівників здійснюється за перспективними (річними), поточними (місячними), оперативними (тижневими), а у деяких випадках щоденними планами.

1.2. Індивідуальний план роботи на місяць заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконкому, старост (в.о. старост), керівників комунальних підприємств (закладів, установ), керівників структурних підрозділів, працівників є узгодженим із планом роботи міської ради, виконавчого комітету, з міськими програмами, помісячним фінансовим розписом, протокольними дорученнями апаратних нарад та окремими дорученнями міського голови і погоджуються безпосереднім керівником та надсилаються на електронну адресу безпосередньому керівнику, а також на електронну адресу [kadrydol2@ukr.net](mailto:kadrydol2@ukr.net)

1.3. На вимогу керівника можуть складатися щотижневі та/або щоденні плани роботи та надсилаються на електронну адресу безпосередньому керівнику, а також на електронну адресу [kadrydol2@ukr.net](mailto:kadrydol2@ukr.net).

**II. Звітування**

2.1. Звітування заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконкому, старост (в.о. старост), керівників комунальних

підприємств і закладів міської ради, керівників структурних підрозділів, працівників про виконання плану роботи, посадових обов'язків та інших доручень проводиться у письмовій формі.

2.2. Звіти поділяються на щомісячні, щотижневі і щоденні.

2.3. **Щомісячні звіти** формуються на підставі індивідуального плану роботи працівника на місяць, посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, протокольних доручень, заходів, передбачених планом роботи на місяць та окремих доручень, отриманих впродовж звітного місяця та є підставою для оцінювання та коригувальних управлінських дій.

2.4. Щомісячним звітом охоплюється період з першого до останнього дня місяця. Звіт для оцінювання подається останнього робочого дня звітного місяця за формою, наведеною в додатку 1, та за процедурою, передбаченою пунктами 3.1, 3.2, та 4 цього розпорядження.

2.5. У разі, якщо подання щомісячного звіту припадає на період відпустки (відрядження), працівник зобов'язаний подати такий звіт в останній робочий день перед відпусткою (відрядженням), а у випадку тимчасової непрацездатності – у перший день виходу на роботу.

2.6. Форма щомісячного звіту містить перелік всіх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, індивідуальним планом роботи, протокольними дорученнями, заходів, передбачених планом роботи на місяць та окремих доручень, отриманих впродовж звітного місяця.

2.7. **Щотижневий звіт** містить перелік щоденних робіт, виконаних впродовж тижня, і подається щоп'ятниці в електронному варіанті безпосередньому керівнику за формою, наведеною в додатку 2, та на електронну адресу [kadrydol2@ukr.net](mailto:kadrydol2@ukr.net). Щотижневий звіт є підставою для додаткового оцінювання та проведення коригувальних управлінських дій. Не подають щотижневий звіт працівники згідно списку посад, наведеного у додатку 3.

2.8. У разі, якщо подання щотижневого звіту припадає на період відпустки (відрядження), працівник зобов'язаний подати такий звіт в останній робочий день перед відпусткою (відрядженням), а у випадку тимчасової непрацездатності – у перший день виходу на роботу.

2.9. **Щоденний звіт** застосовується у разі окремого доручення посадової особи з числа керівного складу, протокольного доручення (чи розпорядження) міського голови або керівником підрозділу за погодженням з безпосереднім начальником.

2.10. Щоденний звіт містить:

- перелік завдань і функцій;
- шляхи та способи їх реалізації (в разі необхідності деталізації процесу виконання завдання);
- час, використаний для виконання кожного завдання;
- хронометраж або «фотографія робочого дня».

Щоденний звіт подається у письмовій формі особі, яка дала це доручення.

### III. Оцінювання

3.1. Оцінювання персоналу проводиться на підставі письмових звітів та щоденних спостережень виконуваних працівниками завдань з метою аналізу ефективності штатної структури та роботи кожного працівника (керівника) зокрема, та є основою корегуючих управлінських дій (перегляд навантаження,

пропозицій для переведення, виконання інших додаткових доручень і т.ін.), у тому числі корегування стимулюючих виплат.

3.2. Оцінювання роботи заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючої справами виконкому, старост (в.о. старост, провідного спеціаліста управління технічного та інформаційного забезпечення – відповідального за Солуківський старостинський округ) з виконання посадових обов'язків та інших доручень за звітній період здійснює безпосередньо міський голова на підставі поданих звітів відповідно до посадових обов'язків та погоджених планів робіт і завдань.

3.3. Оцінювання роботи керівників комунальних підприємств і закладів міської ради, керівників структурних підрозділів, працівників проводиться за таким порядком:

3.3.1. Працівники управлінь, відділів, начальники відділів у структурі управління, керівники комунальних підприємств (закладів) подають особисті звіти безпосередньому начальнику в останній робочий день звітнього місяця та направляють його копію на адресу відділу кадрового забезпечення [kadrydol@ukr.net](mailto:kadrydol@ukr.net). Начальник відділу, управління, здійснює **оцінку** ефективності роботи працівників та пропонує за необхідності варіант корегуючих дій.

Оцінка ефективності роботи (співвідношення результатів до затрачених ресурсів) проводиться в балах і може бути:

**високою (8-10)** – завдання виконано своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання роботи працівником вносилися пропозиції щодо інших документів (завдань) або їх удосконалення, генерувалися ідеї;

**середньою (4-7)** – завдання виконано своєчасно, результат якого повною мірою можна використати в роботі. Робота проводилась ефективно з дотриманням правил етичної поведінки;

**низькою (0-3)** – завдання виконано, але з порушенням строку виконання та/або із залученням до виконання завдання інших осіб (під час виконання роботи працівник потребував надання зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізі нормативно-правових актів, суттєвому коригуванні проектів документів, проявляв низьку самостійність, недостатність знань нормативно-правових актів, вимог до підготовки службових документів, потребував нагадувань і високої міри контролю з боку керівника тощо).

3.3.2. Начальники структурних підрозділів подають оцінені звіти працівників та свої пропозиції (за наявності) разом із особистими звітами на погодження та оцінку посадовій особі керівного складу відповідно до розподілу обов'язків.

3.3.3. Посадові особи керівного складу:

- оцінюють роботу керівників структурних підрозділів та комунальних підприємств і закладів і пропонують свій варіант корегуючих дій;

- погоджують запропоновані керівником структурного підрозділу, корегуючі дії або пропонують свій варіант.

4. У разі відсутності керівника структурного підрозділу (відпустки, відрядження, тимчасово непрацездатність) спеціаліст подає свій звіт посадовій особі керівного складу відповідно до розподілу обов'язків.

5. Керуюча справами виконкому С.Сапетна узагальнює подані пропозиції та подає міському голові.

6. Міський голова корегує та/або остаточно погоджує оцінку та список корегувальних дій всім працівникам для прийняття відповідних управлінських рішень.

7. У разі не подання місячного звіту без поважних причин (за винятком тимчасової непрацездатності) керівник може застосувати (запропонувати) набір корегувальних управлінських дій, включно зі зменшенням (анулюванням) стимулюючих виплат.

8. Начальнику управління технічного та інформаційного забезпечення міської ради Надії Попович довести дане розпорядження до відома всіх працівників міської ради та керівників управлінь і комунальних підприємств під підпис.

9. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження від 05.05.2020 №91 «Про організацію планування, звітування та оцінювання роботи працівників міської ради та її структурних підрозділів».

10. Дане розпорядження поширюється на працівників міської ради, включно з відокремленими підрозділами та керівників комунальних підприємств, за винятком окремих категорій працівників відповідно до додатку 3.

11. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

12. Дане розпорядження вводиться в дію з **15 червня 2020.**

Міський голова

Володимир Гаразд

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови  
від 12.06.2020 р. № 119

«ЗРАЗОК»

## Щомісячний звіт про виконану роботу

Долинської міської ради

посада, назва структурного підрозділу

за \_\_\_\_\_ 2020 року

місяць

№ з/п	Назва діяльності (відповідно до плану роботи, посадових обов'язків, а також доручення (розпорядження) та додаткові завдання)	Кількісний або якісний показник	Опис, коментар (за потреби)
1	2	3	4
1.	Участь у роботі: - сесії - постійної комісії - виконавчого комітету - нарад - інші заходи	1 1 2	03 квітня 13 квітня (бюджетна) 08 та 15 квітня
2.	Заповнення облікових документів: - трудові книжки - реєстрація заяв - реєстрація розпоряджень - реєстрація лікарняних	27 30	
3.	Підготовка: - довідок - розпоряджень з кадрових питань - таблиць	37	
4.	Візування розпоряджень з кадрових питань, підготовлених у відділі	56	
5.	Робота щодо навчання ПОМС та осіб, зарахованих до кадрового резерву на службу в ОМС	1	Ознайомлено відповідальних про план роботи із резервістами у квітні
6.	Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснення, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу	1	Роз'яснення Кудибин А.В. щодо прав згідно з укладеним трудовим договором (в телефонному режимі)
7.	Пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи	1	Участь в підготовці проекту розпорядження «Про організацію звітування посадових осіб»
8.	Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів	1 1	Підготовка пропозиції в ОЦПКДСПОМС щодо участі в апробації дистанційної форми навчання Підготовка проекту розпорядження «Про затвердження Положення про систему професійного навчання ПОМС та депутатів міської ради

...	.....	.....	.....
31.	Виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради	1 1	Підготовка інформації про відділ для аудиту СУЯ Аналіз Положення про конкурс на заміщення вакантної посади керівника КЗЗСО, підготовка змін
32.	Опрацювання НПД міської ради	1	Настанова з ІСМ
33.	Навчання та самоосвіта	2	Вебінар 03 квітня «Психологічні аспекти у роботі з кадрами», 15 квітня «Оформлення кадрових документів під час карантину»

30.04.2020

Начальник відділу

\_\_\_\_\_

Підпис

Ім'я, прізвище

*Примітка.*

У графі 2 прописуються всі завдання, передбачені посадовою інструкцією. Якщо продовж місяця якийсь із них не виконувалось, відповідно у графах 3 і 4 не буде інформації.

Також у графах 2-4 надавати інформацію про виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради (якщо такі були) та участь у роботі колегіальних органів, інших заходах (із переліком яких саме).

Керуюча справами виконкому

Світлана Сапетна

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови  
від 12.06.2020 р. № 119

## «ЗРАЗОК»

## Щотижневий звіт про виконану роботу

Долинської міської ради

посада, назва структурного підрозділу

за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 2020 року

Дата	День тижня	№ з/п	Виконувана робота (завдання, доручення)	Витрачений час протягом дня	Примітка (коментар)
04.05	Понеділок	1	Підготовка плану роботи на тиждень		
		2	Підготовка положення про відділ ...		
		3	Розмова з відвідувачем (гр. Бойко Т.М.)	...	
		4			
		...	...		
		10	Складання звіту роботи за день		
			<b>Переробка робочого часу</b>		
			<b>Повний робочий день</b>	<b>(8 год. 15 хв.)</b>	
		<b>Чистий робочий час</b>			
05.05	Вівторок	1	Нарада у міського голови		
		2	Робота із зверненнями (гр. Петренко О.Т. № П-32 від 30.04)		
		....			
06.05	Середа		.....		
07.05	Четвер		.....		
08.05	П'ятниця		.....		
<b>ВСЬОГО</b>			<b>Переробка робочого часу</b> <b>Повний робочий тиждень</b> <b>Чистий робочий час</b>	<b>40 год.</b>	

Керуюча справами виконкому

Світлана Сапетна

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження міського голови  
від 12.06.2020 р. № 119

**Перелік посад працівників структурних підрозділів  
та комунальних підприємств і закладів Долинської міської ради,  
які не подають щотижневі звіти про роботу**

**Апарат міської ради**

1. Фахівець з інформаційних технологій
2. Діловод
3. Водій
4. Прибиральник службових приміщень
5. Сторож
6. Опалювач

**Управління освіти**

7. Прибиральник службових приміщень

**Управління благоустрою та інфраструктури**

8. Інспектор
9. Диспетчер
10. Водій
11. Прибиральник службових приміщень

**Управління житлово-комунального господарства**

12. Електромонтер
13. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків
14. Прибиральник службових приміщень

Керуюча справами виконкому

Світлана Сапетна