

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 30.12. 2024 № 419

м.Долина

**Про Порядок проведення щорічної оцінки**

**виконання посадовими особами місцевого**

**самоврядування Долинської міської ради**

**покладених на них обов’язків та завдань**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», « Про правовий режим воєнного стану, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», Загальними методичними рекомендаціями щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджено наказом Головної державної служби України від 30 червня 2004 року № 102:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Долинської міської ради покладених на них обов’язків та завдань (додається).
2. Щорічно впродовж січня-лютого проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами Долинської міської ради покладених на них обов’язків та завдань за минулий рік (звітний період).
3. Заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, начальникам управлінь, відділів апарату та відокремлених структурних підрозділів міської ради забезпечити проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Долинської міської ради покладених на них обов’язків та завдань згідно із затвердженим Порядком.
4. Координацію роботи з проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Долинської міської ради покладених на них обов’язків та завдань покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Романа Михнича.
5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 15.01.2010 № 3-К «Про порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань».
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Іван ДИРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 30 грудня 2024 № 419

**Порядок**

**проведення щорічної оцінки**

**виконання посадовими особами місцевого самоврядування**

**Долинської міської ради покладених на них обов’язків та завдань**

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Долинської міської ради своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків (далі – щорічна оцінка), що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. №1440.

**1. Загальні положення**

1.1. Метою щорічної оцінки 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 проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні - лютому за підсумками минулого року.

1.4. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади – відповідним заступником міського голови.

1.5. Не підлягають щорічному оцінюванню міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти (ст.197 КЗпП), 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 (ст.23 КЗпП), або які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати.

1.6. Можуть проходити щорічне оцінювання молоді спеціалісти (ст.197 КЗпП), 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 (ст.23 КЗпП), а також прийняті на підставі частини 5 статті 10 ЗУ «Про правовий режим воєнного стану», за умови надання письмово власної згоди.

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»).

Щорічною оцінкою старости міської територіальної громади покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу (пункт 6 статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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 кадрового забезпечення управління правового і кадрового забезпечення міської ради.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ кадрового забезпечення повинен ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з цим Порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої додається. Зазначена форма 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, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

Секретар міської ради, заступник міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, згідно розподілу обов’язків, погоджує або вносить пропозиції щодо оцінки безпосереднім керівником виконання посадовою особою Долинської міської ради покладених на неї обов’язків та завдань за минулий рік (звітний період).

2.6. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування 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.

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи місцевого самоврядування, 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 місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положеннях про структурні підрозділи), окремих доручень керівника та може бути:

**низька** - посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

**задовільна** - посадова особа місцевого самоврядування 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 місцевого самоврядування досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

**висока** - посадова особа місцевого самоврядування перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки (Додається) безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

2.10. 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.

2.11. 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 кадрового забезпечення управління правового і кадрового забезпечення міської ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи.

2.16. Відділ кадрового забезпечення управління правового і кадрового забезпечення міської ради 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, плануванні їх кар'єри.

**3. Результати щорічної оцінки**

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення 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.

**4. Оскарження посадовою особою**

**результатів щорічної оцінки**

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

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ

Додаток

**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 підрозділу |  |
| Назва посади |  |
| Дата зайняття посади |  |
| Звітний період |  |

1. **Самооцінка**
2. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов’язки? Навести окремі приклади.

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

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

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

1. Указати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.

Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.

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

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

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

1. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в 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)

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

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

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

1. **Оцінка безпосереднім керівником**

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень

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

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

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

1. **Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань**

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

**Підсумкова оцінка (низька/задовільна/добра/висока)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Підпис посадової особи місцевого самоврядування \_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_

Прізвище, ім’я, по батькові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(повністю)*

Підпис безпосереднього керівника

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

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

*(повністю)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (згідно розподілу обов’язків)

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

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

*(повністю)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ