



УКРАЇНА  
СВАЛЯВСЬКА РАЙОННА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25.01.2016

м.Свалява

№ 3

Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них обов'язків і завдань

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001р. № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», наказу Головного управління державної служби України від 30.06.2004р. № 102 «Про затвердження Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань», керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них обов'язків і завдань та список посадових осіб виконавчого апарату районної ради, які підлягають щорічній оцінці виконання покладених на них обов'язків і завдань (додаються).

2. Провести 29 лютого 2016 року щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них обов'язків і завдань.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова ради

М.М.Ливч

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови ради  
від 25 січня 2016 року № 3

## **ПОРЯДОК**

### **проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них обов'язків і завдань**

Цей Порядок розроблений на основі 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, і визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради покладених на них обов'язків і завдань.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого апарату районної 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 виконавчого апарату районної ради покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у січні - лютому за підсумками минулого року.

У разі відсутності посадової особи місцевого самоврядування (хвороба, довготривале відрадження тощо) термін оцінювання для цієї особи може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.4. 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 - головою районної ради.

1.5. Не підлягають щорічному оцінюванню голова районної ради, заступник голови районної 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, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.6. Щорічною оцінкою виконання головою районної ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед районною радою (пункт 17 статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні").

Щорічною оцінкою виконання заступником голови районної 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").

1.7. 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 документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради повинен ознайомити всіх посадових осіб виконавчого апарату районної ради з порядком проведення щорічної оцінки та забезпечити їх формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою виконавчого апарату Свалявської районної ради посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки). 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 головою районної ради результатів оцінювання, 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.

2.6. Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа місцевого самоврядування 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, особистого плану роботи, визначеного на початку звітної періоду, 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 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 місцевого самоврядування.

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

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

2.15.Заключний етап включає перевірку відділом документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16.Відділ документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної 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 місцевого самоврядування, 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 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.

Заступник голови ради

К.О.Стегура

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови ради  
від 25 січня 2016 року № 3

### СПИСОК

посадових осіб виконавчого апарату районної ради,  
які підлягають щорічній оцінці виконання  
покладених на них обов'язків і завдань

1. Липак М.Н . - начальник відділу організаційного забезпечення діяльності районної ради;
2. Олексик Т.М. - завідуючий сектору фінансово-господарського забезпечення діяльності районної ради;
3. Бігар В.М. - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності районної ради;
4. Мішко Г.М. - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності районної ради;
5. Грига Л.М. - головний спеціаліст відділу управління майном району;
6. Кіт В.М. - провідний спеціаліст відділу управління майном району.

Заступник голови ради

К.О.Стегура

## З В І Т

щорічної оцінки виконання посадовою особою виконавчого апарату Сваліявської районної ради 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 \_\_\_\_\_

Звітній період \_\_\_\_\_

### 2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки? Навести окремі приклади.

---

---

---

---

2. Указати 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 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).

---

---

---

---

### 3.Оцінка безпосереднім керівником

1.Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, та завдань, викладених в особистому плані роботи, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень (завдань).

---

---

---

---

2.Рівень знань, умінь, професійні якості, здібності посадової особи місцевого самоврядування в контексті виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

---

---

---

---

3.Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань \_\_\_\_\_

---

---

---

4.Підсумкова оцінка \_\_\_\_\_

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

Прізвище, ім'я по батькові \_\_\_\_\_

(повністю)

Підпис безпосереднього керівника \_\_\_\_\_

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

(повністю)

Дата \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_