

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 січня 2017 року
м. Біляївка

№ 11/2017-МР

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Біляївської міської ради та її виконавчих органів покладених на них обов'язків і завдань

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» та з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб міської ради та її виконавчих органів шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Біляївської міської ради та її виконавчих органів покладених на них обов'язків і завдань (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Біляївської міської ради покладених на них обов'язків і завдань щороку у січні – лютому згідно затвердженого Порядку.

3. Начальнику відділу документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради (Степаненко О.В.) ознайомити керівників структурних підрозділів міської ради з Порядком проведення щорічної оцінки.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря Біляївської міської ради Борисенко Л.В.

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Біляївського
міського голови
16.01.2017 № 11/2017-МР

ПОРЯДОК

проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
Біляївської міської ради та її виконавчих органів покладених на них
обов'язків і завдань

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Біляївської міської ради та її виконавчих органів своїх обов'язків і завдань.

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами Біляївської міської ради та її виконавчих органів (далі – посадові особи) 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 ними служби в органах місцевого самоврядування та їх професійними досягненнями, відповідно до посадових інструкцій.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи органів 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 покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками у січні-лютому за підсумками минулого року.

У разі необхідності з урахуванням особливостей органу місцевого самоврядування (велика чисельність працівників, інший період підбиття підсумків роботи за рік) за окремим розпорядженням міського голови термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.4. Щорічна оцінка результатів роботи керівників самотійних структурних підрозділів міської ради проводиться заступниками міського голови (згідно з розподілом функціональних обов'язків); заступників керівників, начальників відділів у самотійних структурних підрозділах – керівниками цих підрозділів; спеціалістів, заступників начальників відділів у самотійних структурних підрозділах – начальниками цих відділів.

Щорічна оцінка результатів роботи начальників відділів апарату міської ради – секретарем виконавчого комітету міської ради (керуючий справами); спеціалістів відділів апарату міської ради – начальниками відповідних відділів апарату міської ради.

У випадку відсутності безпосереднього керівника, який має проводити щорічну оцінку (хвороба, довготривале відрадження тощо), або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань може проводити заступник керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади - керівник вищого рівня.

1.5. 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, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.6. 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 документального забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ документального забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради має

ознайомити всіх керівників структурних підрозділів з Порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити їх Формою бланка щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування обов'язків і завдань (далі – Форма бланка щорічної оцінки), зразок якої додається до цього порядку. Цей порядок та зазначена форма бланка щорічної оцінки може доводитись до посадових осіб в паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

- підготовчий період;
- оцінювання;
- співбесіда та підписання результатів обговорення;
- затвердження керівником вищого рівня 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 має 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 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.

За результатами оцінювання і самооцінювання 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 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 результатів щорічної оцінки здійснюється керівником вищого рівня після ознайомлення з результатами оцінювання. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку кадровою службою повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи.

2.16. Відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської 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 місцевого самоврядування, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

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

ФОРМА БЛАНКА
щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого
самоврядування посадових обов'язків і завдань

I. Відомості про особу

Прізвище _____
І'мя _____
По батькові _____
Дата народження _____
Назва підрозділу _____

Назва посади _____

Дата зайняття посади _____
Звітний період _____

II. Самооцінка

(Заповнюється посадовою особою)

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).

III. Оцінка безпосереднім керівником

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

IV. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка _____
(низька, задовільна, добра, висока)

Підпис
посадової особи місцевого
самоврядування

Підпис
безпосереднього
керівника

Прізвище _____
Ім'я _____
по батькові _____
(повністю)

Дата _____

Прізвище _____
Ім'я _____
по батькові _____
(повністю)

V. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання державним службовцем посадових обов'язків і завдань.

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
(повністю)

Дата _____