

**Порядок  
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату  
сільської ради покладених на них обов'язків та завдань**

**1. Загальні положення**

1. Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків. Відповідно до цього Порядку проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування, службовцями Музиківської сільської ради покладених на них обов'язків і завдань за підсумками роботи (далі – щорічна оцінка).

2. 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.

3. 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, виявлення організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

4. Щорічна оцінка проводиться безпосереднім керівником.

5. Щорічній оцінці підлягають посадові особи, які відпрацювали на займаній посаді певний рік, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися.

6. Не підлягають щорічному оцінюванню сільський голова, секретар а також посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді, вагітні жінки та жінки, що працюють менше одного року після виходу з відпустки по догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

7. Щорічною оцінкою виконання сільським головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою діяльність перед жителями громади (підпункту 17 пункту 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Щорічною оцінкою виконання секретарем сільської ради покладених на неї обов'язків і завдань можна вважати її звіт про свою діяльність перед виборцями (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

8. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

9. За результатами проведення щорічної оцінки, безпосереднім керівником та працівником підписується форма бланку щорічної оцінки згідно з додатком.

## 2. Проведення щорічної оцінки

1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки в Музиківській сільській раді покладається на начальника загального відділу (далі – відповідальна особа).

2. До початку проведення оцінювання відповідальна особа повинна ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з відповідними підрозділами забезпечити формою бланка щорічної оцінки, зразок якої наведено в додатку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або електронному вигляді.

3. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та працівником виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

4. Оцінювання здійснюється працівником через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

5. Самооцінювання забезпечує активну, конструктивну участь працівника в процедурі щорічної оцінки. Працівник має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

6. Безпосередній керівник, заповнюючи розділ 3 форми бланка щорічної оцінки, оцінює виконання працівником посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань.

7. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи працівника, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхи їх подолання.

8. За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка:

- низька – працівник повинен поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;

- задовільна – працівник досяг певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

- добра – працівник досяг результатів володіння навичками й уміннями, унеможливив необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

- висока – працівник перевищив очікувані результати, виявив ґрунтовні знання і навички, застосував інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає працівнику для ознайомлення.

10. Співбесіда та підписання результатів обговорення проводиться безпосереднім керівником з працівником з метою обговорення результатів оцінки роботи працівника за минулий рік та досягнення домовленостей в поточному році щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки працівника. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

12. Співбесіда має закінчитися підписанням безпосереднім керівником і працівником форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

13. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється сільським головою, секретарем сільської ради, начальниками та завідувачами структурних підрозділів сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень після ознайомлення з результатами оцінювання. При цьому керівник вищого рівня може висловити свої зауваження та пропозиції (розділ 5 форми бланка щорічної оцінки), а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

14. Начальник загального відділу перевіряє повноту заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучає її до особової справи працівника та аналізує і узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

### **3. Результати щорічної оцінки**

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 результатів щорічної оцінки**

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

**Бланк щорічної оцінки виконання посадовими особами  
апарату сільської ради посадових обов'язків і завдань****1. Відомості про особу**

Прізвище, ім'я, по батькові	
Дата народження	
Назва підрозділу	
Назва посади	
Дата зайняття посади	
Звітний період	

**2. Стислий зміст посадових обов'язків**

Заповнюється посадовою особою: стисло зазначається зміст посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положення про структурні підрозділи), а також зміни, якщо такі сталися протягом року

### 3. Самооцінка

Заповнюється посадовою особою сільської ради:

1) Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте посадові обов'язки?  
Навести окремі приклади, які підтверджують Вашу професійну компетентність

2) Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано (поясніть чому).

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

3) Які окремі доручення (завдання), які мали ключове значення для роботи органу (крім оперативних завдань), доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм?

4) Навести приклади щодо публікації Ваших статей у виданнях, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня)

#### 4. Оцінка безпосереднім керівником

1) Дається оцінка виконання посадовою особою виконавчого апарату сільської ради її посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях та завдань, викладених у особистому плані роботи, а також ступінь участі та якості виконання окремих доручень

2) Керівник коментує рівень знань, вмінь, професійні якості, здібності (звертаючи увагу на сильні і слабкі сторони) посадової особи апарату сільської ради в контексті покладених на нього завдань і обов'язків

3) Інші коментарі

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

Підсумкова оцінка

Низька	Задовільна	Добра	Висока
Спостерігається відставання, потребує покращення роботи	Досягає певних результатів, володіє необхідним обсягом навичок	Цілковите досягнення результатів, володіння навичками вміннями	Перевищує очікувані результати, виявляє ґрунтовні знання і навички

Посадова особа і безпосередній керівник мають поставити свої підписи на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені. Безпосередній керівник підбиває підсумки за результатами співбесіди, надавши пропозиції та рекомендації посадовій особі апарату сільської ради, якого оцінює

Підпис посадової особи

Підпис керівника, який проводив щорічну оцінку

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

6. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою обов'язків і завдань

Чи погоджується керівник вищого рівня з оцінкою, даною безпосереднім керівником у розділі 5?

Навести будь-які інші приклади щодо потенційних можливостей посадової особи

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)

Дата