

Додаток 1
до розпорядження
начальника Северодонецької
міської військової адміністрації
від 09 лютого 2024 № 114/3.А

ПОРЯДОК
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами структурних
підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації
Северодонецького району Луганської області
покладених на них обов'язків і завдань

1. Загальні положення

1.1 Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування 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 виконавчих органів міської ради в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3 Щорічна оцінка виконання керівниками структурних підрозділів та посадових осіб структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у лютому-квітні за підсумками минулого року.

1.4 Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження, тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, щорічну оцінку можуть проводити:

- керівників структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області – заступники начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, відповідно до розподілу;

- посадових осіб структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області – заступник керівника підрозділу, у разі відсутності такої посади керівник вищого рівня.

1.5 Не підлягають щорічному оцінюванню 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 кадрової роботи Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

2.2 До початку проведення оцінювання відділ кадрової роботи Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області повинен ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також разом з загальним відділом забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку 2. 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 начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області 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, 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 начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Начальник Северодонецької міської військової адміністрації при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15 Заключний етап включає перевірку відділом кадрової роботи Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16 Відділ кадрової роботи Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області 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.

Додаток 2 *
до розпорядження
начальника Северодонецької
міської військової адміністрації
від 09 лютого 2024 № 11413А

**Щорічна оцінка
виконання посадовою особою місцевого самоврядування
своїх обов'язків і завдань**

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
Назва підрозділу _____
Назва посади _____
Дата зайняття посади _____
Звітний період _____

2 Самооцінка

1 Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?

Наведіть конкретні приклади.

2 Указати кількість планових завдань, 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 приклад 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

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

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

Підсумкова оцінка _____

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата _____

5 Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата _____