

**У К Р А Ї Н А**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від „28” грудня 2016 року

№ 142

Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2016 році

Керуючись ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Голодержслужби України від 30 червня 2004 року № 102

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради покладених на них завдань і обов'язків, що додається.

2. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покласти на відділ кадрової роботи міської ради та керівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1, 2, 3, 5 розпорядження міського голови від 17 грудня 2015 року № 145 «Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2015 році».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

Додаток  
до розпорядження міського голови  
„28” грудня 2016  
№ 142

**ПОРЯДОК**  
**проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами**  
**місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради**  
**покладених на них завдань і обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради покладених на них обов'язків і завдань за підсумками роботи у 2016 році (далі – щорічна оцінка).

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

1.3. Щорічна оцінка проводиться безпосереднім керівником.

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

1.4. Не підлягають щорічному оцінюванню посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді, працівники патронатної служби, 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.

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

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

**2. Проведення щорічної оцінки**

2.1. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

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

### 2.1.1. Підготовчий період

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

### 2.1.2. Оцінювання

Оцінювання здійснюється працівником через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки. При цьому розділи 1, 2 форми бланка щорічної оцінки заповнюються працівником, який має її передати безпосередньому керівнику до 20 січня.

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.

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.

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.

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.

Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник передає працівнику для ознайомлення з оцінкою в строк до 01 лютого.

### **2.1.3. Співбесіда та підписання результатів обговорення**

Співбесіда та підписання результатів обговорення проводиться безпосереднім керівником з працівником з метою обговорення результатів оцінки роботи працівника за підсумками року та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

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.

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

### **2.1.4. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки**

Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської 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.

### **2.1.5. Заключний етап**

Відділ кадрової роботи міської ради або відповідальний працівник, на якого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства виконавчих органів зі статусом юридичної особи, 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, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

## **3. Результати щорічної оцінки**

Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, розгляді питання просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення надбавок, премій або зміни їх розміру та інших питаннях проходження служби в органах місцевого самоврядування.

#### **4. Оскарження результатів щорічної оцінки**

У разі незгоди з оцінкою керівника, працівник у десятиденний термін може звернутися із заявою до керівника вищого рівня, висловивши зауваження та обґрунтувавши їх. Рішення керівника вищого рівня є ухвальним.

Начальник відділу кадрової роботи

С. Балакірева

Додаток  
до Порядку проведення щорічної оцінки  
виконання посадовими особами місцевого  
самоврядування Кіровоградської міської  
ради покладених на них завдань і  
обов'язків за підсумками роботи

## ФОРМА БЛАНКА

щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування  
Кіровоградської міської 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 \_\_\_\_\_  
Звітний 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**

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 працівника \_\_\_\_\_

Підпис керівника, який проводив щорічну оцінку \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_