



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

код ЄДРПОУ 40198703

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 січня 2025 року

селище Слобожанське

№ 06/р/п

Про затвердження Порядку проведення
щорічної оцінки виконання посадовими
особами виконавчих органів
Слобожанської селищної ради
покладених на них обов'язків та завдань
в новій редакції

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 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 та завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102 із змінами,

НАКАЗУЮ:

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

2. Затвердити форму бланку щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (додається).

3. Щорічно протягом січня-лютого проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань за минулий рік (звітний період).

4. Секретарю селищної ради Людмилі ЛАГОДІ провести щорічну оцінку виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради покладених на них обов'язків і завдань за результатами роботи у 2024 році у визначені строки та відповідно до затвердженого Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради.

5. Затвердити список посадових осіб місцевого самоврядування, що підлягають щорічному оцінюванню в 2025 році, та графік проведення співбесід (додається).

6. Начальнику відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом Тетяні ЖИТНЕВИЧ:

- забезпечити організацію проведення щорічної оцінки;
- ознайомити посадових осіб виконавчих органів Слобожанської селищної ради з цим розпорядженням;
- забезпечити посадових осіб, що оцінюються, формою бланка щорічної оцінки;

- забезпечити перевірку повноти заповнення форми бланків щорічних оцінок та долучення їх до особових справ посадових осіб місцевого самоврядування;

- проаналізувати та узагальнити результати щорічної оцінки, при потребі подати пропозиції для врахування при розгляді питань просування по службі, підвищення кваліфікації посадових осіб установи.

7. Начальникам відділів селищної ради (самостійним юридичним особам) провести щорічну оцінку у підпорядкованих колег.

8. Розпорядження селищного голови від 24.12.2021 року № 446-р «Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради покладених на них обов'язків та завдань» вважати таким, що втратило чинність.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

_____ Ірина ШЕРСТЮК
«__» _____ 2025

Начальник відділу кадрового забезпечення
та роботи з персоналом

_____ Тетяна ЖИТНЕВИЧ
«__» _____ 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
від 10.01.2025 року № 06/р/п

**Порядок
проведення щорічної оцінки
виконання посадовими особами виконавчих органів
Слобожанської селищної 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 виконавчих органів Слобожанської селищної 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 безпосередніми керівниками в період між атестаціями за підсумками минулого року.

5. Щорічна оцінка проводиться:

- селищним головою, першим заступником, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, секретарем селищної ради, (згідно з посадовою інструкцією) – начальників відділів;

- начальники відділів – спеціалістів цих відділів.

6. У разі відсутності безпосереднього керівника (тимчасова непрацездатність, відпустка, довготривале відрядження, тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, щорічна оцінка проводиться першим заступником, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, секретарем селищної ради, або селищним головою.

7. Період проведення щорічної оцінки визначається розпорядженням селищного голови.

8. Не підлягають щорічному оцінюванню селищний голова, перший заступник, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, секретар селищної ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки та жінки, що працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи для догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

9. Щорічною оцінкою виконання селищним головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (частина шоста статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

11. За результатами проведення щорічної оцінки, безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування підписується форма бланку щорічної оцінки.

2. Проведення щорічної оцінки

1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом.

2. До початку проведення оцінювання відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом повинен ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити формою бланка щорічної оцінки. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або електронному вигляді.

3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження селищним головою результатів оцінювання, заключний етап.

4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про відділи, наданих окремих доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

5. Оцінювання здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

6. Самооцінювання забезпечує 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.

7. 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.

8. Оцінювання безпосереднім керівником має 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 шляхи їх подолання.

9. За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

10. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, 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 спрямувати 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.

9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі місцевого самоврядування для ознайомлення.

10. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи 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 посадової особи місцевого самоврядування. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

12. Співбесіда повинна закінчитися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

13. Затвердження селищним головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Селищний голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

14. Відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом перевіряє повноту заповнення форми бланка щорічної оцінки, аналізує і узагальнює результати щорічної оцінки. Форма бланка долучається до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

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 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.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
від 10.01.2025 року № 06/р/п

**Форма бланку
щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого
самоврядування 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 (низька/задовільна/добра/висока) _____

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

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

Підпис безпосереднього керівника _____

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

Дата _____

5. Затвердження селищним головою результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

Секретар селищної ради

(підпис)

Людмила ЛАГОДА

Дата _____

Додаток 1

До Порядку

СПИСОК

посадових осіб виконавчих органів Слобожанської селищної ради,
які підлягають щорічному оцінюванню

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Підпис
1.	ГАМАСЕНКО Ольга Іванівна	Начальник відділу загально-організаційного забезпечення	
2.	СУРТАЄВА Світлана Володимирівна	Заступник начальника відділу загально-організаційного забезпечення	
3.	ГОЛОМАКО Неля Миколаївна	Головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення	
4.	ЖИТНЕВИЧ Тетяна Вікторівна	Начальник відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом	
5.	ОВЧИННИКОВ Руслан Анатолійович	Начальник відділу інформаційних технологій та електронного урядування	
6.	ГАМАСЕНКО Роман Миколайович	Заступник начальника відділу інформаційних технологій та електронного урядування	
7.	ПУЗІКОВ Вячеслав Олександрович	Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій та електронного урядування	
8.	САКУН Світлана Василівна	Начальник відділу земельних відносин, комунальної власності та охорони навколишнього середовища	
9.	БАРСЬКА Алла Олександрівна	Начальник відділу комунальної власності та приватизації	
10.	ШЕРСТЮК Ірина Олександрівна	Начальник юридичного відділу	
11.	ПОЛЮШКЕВИЧ Ольга Вікторівна	Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
12.	ЛУЦЕНКО Ірина Миколаївна	Заступник начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера	
13.	ЛАЗУРЕНКО Тетяна Петрівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	
14.	СЕРЕДА Андрій Олександрович	Начальник відділу державної реєстрації – державний реєстратор	
15.	КРИВОРУЧКО Тетяна Олександрівна	державний реєстратор відділу державної реєстрації	
16.	ДЕЙНЕКО Олександр Володимирович	Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами	
17.	МІРОШНИКОВ Сергій Володимирович	Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю	

18.	ХАНІС Максим Едуардович	Головний спеціаліст відділу державного архітектурно- будівельного контролю	
19.	ДЕМЧЕНКО Марія Володимирівна	Начальник фінансового відділу	
20.	ПЛЮЩІЙ Наталія Сергіївна	Начальник відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру	
21.	ЖУРАВЛЬОВА Віра Олександрівна	Заступник начальника відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру	
22.	ОЛІЙНИК Тетяна Володимирівна	Начальник центру надання адміністративних послуг	
23.	ТАРАН Ольга Рубенівна	Заступник начальника центру надання адміністративних послуг	
24.	ШЕРЕМЕТ Микола Олександрович	Начальник гуманітарного відділу	
25.	ДІДЕНКО Ольга Богуславівна	Начальник служби у справах дітей	
26.	ЯРЕМЧУК Оксана Валеріївна	Начальник Управління соціального захисту населення	
27.	САЛАБАЙ Вікторія Миколаївна	Заступник начальника Управління соціального захисту населення	