



БЕРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 04.01.2022

Берислав

№ 2

Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Бериславської міської ради покладених на них обов'язків і завдань за підсумками роботи у 2021 році

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року №1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», на виконання наказу Головного управління державної служби України від 30 червня 2004 року №102 «Про затвердження Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків» (із змінами, внесеними наказом Головного управління державної служби України від 23 грудня 2009 року №391 «Про внесення Змін до Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань») та з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби і професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

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

2. Провести щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого комітету міської ради, покладених на них обов'язків і завдань у лютому - березні 2022 року за підсумками роботи у 2021 році.

3. Затвердити список посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Бериславської міської ради, що підлягають щорічному оцінюванню за підсумками роботи у 2021 році, що додається.

4. Керівникам управлінь міської ради забезпечити проведення щорічної оцінки до 20 березня 2022 року та надати інформацію про результати її проведення до загального відділу виконавчого комітету міської ради до 28 березня 2022 року.

5. Головному спеціалісту з кадрових питань загального відділу виконавчого комітету міської ради Димченко Н.В.:

- забезпечити організацію проведення щорічної оцінки;
- ознайомити посадових осіб виконавчого комітету міської 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.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Олександр ШАПОВАЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

04.01.2022 № 2

ПОРЯДОК

проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого комітету Бериславської міської ради покладених на них обов'язків і завдань за підсумками роботи 2021 року

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування (далі – посадові особи) виконавчого комітету Бериславської міської ради своїх обов'язків і завдань під час щорічної оцінки за підсумками роботи 2021 року.

Порядок розроблено з врахуванням Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків та Змін до них, затверджених наказами Головного управління державної служби України від 30 червня 2004 року №102 та від 23 грудня 2009 року №391.

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 Бериславській міській раді 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 органу місцевого самоврядування в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків проводиться безпосередніми керівниками в період між атестаціями у лютому-березні за підсумками минулого року.

1.4. Не підлягають щорічному оцінюванню міський голова, секретар міської ради, 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.

1.5. Щорічною оцінкою виконання, міським головою покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (пункт 6 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Щорічною оцінкою виконання секретарем міської ради покладених на нього обов'язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян (пункт 1 статті 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

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 головного спеціаліста з кадрових питань загального відділу виконавчого комітету міської ради, яка відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів.

2.2. До початку проведення оцінювання головний спеціаліст з кадрових питань загального відділу виконавчого комітету міської ради повинна ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань (далі - форма бланка щорічної оцінки). 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 міським головою 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 структурний підрозділ, наданих окремих доручень 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. 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.

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 та окремих дорученнях (завданнях) 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 міським головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Міський голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку головним спеціалістом з кадрових питань загального відділу виконавчого комітету міської ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16. Головний спеціаліст з кадрових питань загального відділу виконавчого комітету 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.

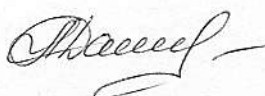
3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб 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.

Керуючий справами
виконавчого комітету



Лариса ДАМАСКІНА

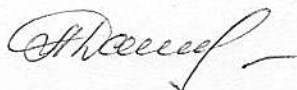
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
04.01.2022 № 2

СПИСОК
посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату Бериславської
міської ради, що підлягають щорічному оцінюванню за підсумками роботи
у 2021 році

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи місцевого самоврядування | Посада | Дата призначення на посаду | Хто проводить співбесіду |
|-------|--|--|----------------------------|--------------------------|
| 1. | Шматов Сергій Володимирович | перший заступник міського голови | 02.12.2020р | Шаповалов О.М. |
| 2. | Дамаскіна Лариса Миколаївна | керуючий справами виконавчого комітету | 03.12.2020р | Шаповалов О.М. |
| 3. | Штогрин Катерина Василівна | головний спеціаліст юридичного відділу | 01.01.2021р | Шаповалов О.М. |
| 4. | Димченко Надія Вікторівна | головний спеціаліст з кадрових питань загального відділу | 20.01.2021р | Тіхонова О.М. |
| 5. | Юлдашева Валентина Олександрівна | спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності | 01.01.2021р | Лахман М.П. |
| 6. | Алісаєва Лариса Станіславівна | спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності | 01.01.2021р | Лахман М.П. |
| 7. | Біла Наталія Степанівна | начальник відділу земельних відносин, комунальної власності, містобудування та архітектури | 01.01.2021р | Шматов С.В. |
| 8. | Присяжнюк Галина Миколаївна | завідувач сектору реєстрації проживання | 01.01.2021р | Дамаскіна Л.М. |
| 9. | Семак Тамара Семенівна | головний спеціаліст відділу соціального захисту населення | 01.01.2021р | Попельнюк О.О. |
| 10. | Ємець Діана Самвелівна | начальник відділу, державний реєстратор відділу державної реєстрації | 01.01.2021р | Дамаскіна Л.М. |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|-------------|--------------|
| 11. | Вороніна Ірина Миколаївна | державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу державної реєстрації | 01.01.2021р | Ємець Д.С. |
| 12. | Крилова Людмила Олександрівна | державний кадастровий реєстратор відділу державної реєстрації | 01.01.2021р | Ємець Д.С. |
| 13. | Литвинова Ірина Григорівна | начальник фінансового управління міської ради | 05.01.2021р | Нищенко Т.О. |
| 14. | Гончар Михайло Васильович | начальник управління освіти, культури, молоді, туризму та спорту | 05.01.2021р | Нищенко Т.О. |

Керуючий справами
виконавчого комітету



Лариса ДАМАСКІНА

ФОРМА БЛАНКА
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 державного органу, 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 державного органу, 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 посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка _____

Підпис посадової особи
місцевого самоврядування _____

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

Підпис безпосереднього керівника _____

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

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 _____
(повністю)

Дата _____