Додаток №1

до розпорядження селищного голови

від 31.10.2019 року №72-ОД

**Порядок**

**проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Зачепилівської селищної ради покладених на них обов'язків і завдань**

Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування Зачепилівської селищної ради, 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 селищної ради в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування Зачепилівської селищної ради покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками ( керівниками структурних підрозділів) у січні - лютому місяці за підсумками роботи у минулому році.

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

**Обов'язки кадрових служб щодо організації щорічної оцінки**

Порядок проведення щорічної оцінки затверджується розпорядженням селищного голови.

Організація проведення щорічної оцінки покладається на провідного спеціаліста загального відділу, зокрема:

* ознайомлення посадових осіб місцевого самоврядування з порядком проведення щорічної оцінки та критеріями і показниками якості роботи;
* забезпечення формою бланка щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань;
* перевірка повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань;
* кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки і готує проекти відповідних рішень з питань кадрового менеджменту. Вказані висновки враховуються при складанні річних планів роботи з кадрами, визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні замовлення на перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, плануванні їх кар'єри.

Відповідальність за заповнення бланку щорічної оцінки несе безпосередньо посадова особа місцевого самоврядування.

Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо безпосередній керівник працює неповний звітний рік, проводиться заступником керівника структурного підрозділу, а в разі відсутності такої посади - селищним головою.

**Визначення кола осіб, що не підлягають щорічному оцінюванню:**

* селищний голова;
* заступники селищного голови;
* секретар селищної 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;
* особи, прийняті на роботу на визначений термін.

**Організація і етапи проведення щорічної оцінки**

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.

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.

Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: **підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження керівником вищого рівня результатів оцінювання, заключний етап**.

**1. 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 установлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

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

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

За результатами оцінювання і самооцінювання керівником виставляється підсумкова оцінка.

**3. Співбесіда** безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки його роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки.

**4. Затвердження керівником вищого рівня результатів** щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Керівник вищого рівня при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

**5. Заключний етап** включає в себе перевірку бланку щорічної оцінки і долучення його до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

**Оцінювання**

За підсумками проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування посадовцю виставляється одна з наступних оцінок:

**низька** - посадова особа місцевого самоврядування повинна поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату його роботи;

**задовільна** - посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинен 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 уміннями, унеможливила необхідне втручання керівника в результати роботи, спрямував 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.

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

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.

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.

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

**Результати щорічної оцінки та їх оскарження**

**Результати щорічної оцінки** виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи посадової особи. Вони розглядаються при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, при вирішенні питання щодо формування кадрового резерву, а також інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

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

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

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

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Л. ГРАММА**