



**ГАДЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

Н А К А З

м. Гадяч

№ _____

Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань за підсумками роботи у 2024 році

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», на виконання наказу Головного управління державної служби України від 30.06.2004 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 23.12.2009 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

НАКАЗУЮ:

1. Провести щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради Полтавської області, покладених на них обов'язків і завдань у грудні 2024 року – січні 2025 року за підсумками роботи в 2024 році відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради покладених на них обов'язків і завдань (що додається).

2. Головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради Аллі Павленко:

2.1. Провести щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань за результатами роботи у 2024 році у визначені строки (додаток 1).

2.2. Забезпечити організацію проведення щорічної оцінки:

- ознайомити посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради з цим наказом;

- забезпечити посадових осіб, що оцінюються, формою бланка щорічної оцінки (додаток 2);

- 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 відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник

Станіслав БУТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти, молоді
та спорту Гадяцької міської ради
№ _____

П О Р Я Д О К
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької
міської ради Полтавської області покладених на них обов'язків і завдань

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування (далі – *посадові особи*) відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради Полтавської області своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків роботи.

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 30.06.2004 №102 та від 23.12.2009 № 391.

1. Загальні положення

Запровадження системи оцінок під час підбиття підсумків виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх обов'язків і завдань передбачено статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (2493-14), постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» і проводиться з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби та професійними досягненнями посадових осіб відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи, так і органу місцевого самоврядування в цілому, виявлення організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання службових обов'язків.

Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків (далі – *щорічна оцінка*) проводиться безпосередніми керівниками (начальником відділу, Засновником – Гадяцькою міською радою) в період між атестаціями у січні-березні за підсумками минулого року.

Порядок проведення щорічної оцінки в відділі освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради затверджується наказом відділу. Щорічно розпорядженням міського голови визначається список посадових осіб, що підлягають щорічному оцінюванню, та графік проведення співбесід посадових осіб з безпосередніми керівниками.

Щорічна оцінка здійснюється щодо:

- посадових осіб – начальника та головних спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради Полтавської області.

Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року проводиться керівником вищого рівня, а в разі відсутності такої посади – міським головою.

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

2. Організація і проведення щорічної оцінки

Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на посадову особу відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради, яка відповідно до функціональних обов'язків здійснює облік кадрів (далі – *кадрова служба*) або ж особа, на яку покладено обов'язки (далі – *відповідальна особа*).

До початку проведення оцінювання відповідальна особа ознайомлює всіх посадових осіб, що підлягають щорічному оцінюванню, із цим Порядком та забезпечує Формою бланка щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань (далі – *Форма бланка щорічної оцінки*), зразок якої наведено в додатку до цього Порядку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб в паперовому або електронному вигляді.

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

Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період.

Оцінювання здійснюється посадовою особою через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до Форми бланка щорічної оцінки.

Захід повинен забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа 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, заповнюючи розділ 3 «Оцінка безпосереднім керівником» Форми бланка щорічної оцінки.

Оцінювання безпосереднім керівником повинно бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи, 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.

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 повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

задовільна – посадова особа 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 досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока – посадова особа 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 для ознайомлення.

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

У ході співбесіди, як правило, обговорюються результативність у контексті посадових обов'язків та запланованих завдань, успіхи і причини невдач, заходи щодо подолання перешкод, які виникають у роботі, прагнення і потреби розвитку, особисті плани на майбутній період.

Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи.

Необхідно стимулювати працівників висловлювати власні думки. Проблеми виносяться на обговорення для того, щоб спільними зусиллями знайти їх вирішення, а не для взаємних докорів та звинувачень. Необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямів з відповідним обґрунтуванням. Доцільно підбиття підсумків виконання посадовою особою обов'язків та завдань завершувати на позитивній і конструктивній ноті.

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

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.

Заключний етап включає перевірку кадровою службою повноти заповнення Форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи.

Кадрова служба аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки, готує проєкт розпорядження про підсумки щорічної оцінки, а також проєкти відповідних рішень з кадрового менеджменту. Указані висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб, 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

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

Начальник

Станіслав БУТЕНКО

Додаток 1
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Гадяцької міської ради
№ _____

СПИСОК
посадових осіб місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту
Гадяцької міської ради, що підлягають щорічному оцінюванню за
підсумками роботи у 2024 році

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи місцевого самоврядування	Посада	Дата призначення на посаду	Хто проводить співбесіду	Дата проведення співбесіди
1.	Бутенко Станіслав Миколайович	Начальник	05.01.2016	Перший заступник міського голови Геннадій Дроботя	Згідно графіка
2.	Павленко Алла Миколаївна	Головний спеціаліст	01.03.2016	Станіслав Бутенко	15.01.2025
3.	Лукаш Любов Іванівна	Головний спеціаліст	01.10.2019	Станіслав Бутенко	15.01.2025
4.	Кулініч Юрій Сергійович	Головний спеціаліст	28.08.2023	Станіслав Бутенко	15.01.2025

Головний спеціаліст

Алла ПАВЛЕНКО

Додаток 2
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Гадяцької міської ради
№ _____

**Щорічна оцінка 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

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

2. Рівень знань, умінь, професійні якості, здібності посадової особи місцевого самоврядування в контексті виконання покладених на нього завдань і обов'язків

3. 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

_____ (повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ (повністю)

Дата _____

4. 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 _____

Головний спеціаліст

Алла ПАВЛЕНКО