

порядок
проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
виконавчого апарату районної ради, покладених на них обов'язків і завдань

Загальна частина.

Цей Порядок поширюється на посадових осіб виконавчого апарату районної ради.

Щорічна оцінка виконання посадовими особами виконавчого апарату районної ради, покладених на них обов'язків і завдань (далі - щорічна оцінка) проводиться у період між атестаціями за підсумками минулого календарного року під час підбиття підсумків роботи за рік протягом січня – лютого місяця.

Щорічну оцінку керівнику секретаріату та головному спеціалісту з бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру проводить голова районної ради; завідуючій оргвідділом – керівник секретаріату, спеціалістів виконавчого апарату районної ради – завідуюча оргвідділом.

Не підлягають щорічному оцінюванню посадові особи, призначені на посаду у звітному періоді.

Оцінювання виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків проводиться на підставі наданого ними стислого річного звіту, відповідно до посадових інструкцій, положень про підрозділи, щомісячних планів роботи та порівняння якості їх роботи з визначеними критеріями і показниками, що здійснюються безпосереднім керівником шляхом спостереження та контролю.

Критерії та показники якості їх роботи пов'язуються з конкретною діяльністю та очікуваними результатами.

Процедура щорічної оцінки, критерії та показники якості роботи мають постійно вдосконалюватися, а тому при необхідності повинні підлягати перегляду.

Співбесіда та підписання результатів обговорення – проводиться безпосереднім керівником з посадовою особою з метою обговорення результатів її роботи за минулий рік та завдань на наступний рік.

Співбесіда має закінчитись виставленням оцінки та підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою заповненої форми щорічної оцінки (розділ 5) на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

Заключний етап – повноту заповнення та оформлення форми бланку (додаток 1) перевіряє головний спеціаліст з діловодства, кадрової роботи та роботи зі зверненнями громадян і керівник секретаріату. Після того вона доручається до особової справи посадової особи. Головний спеціаліст аналізує і узагальнює результати щорічної оцінки та інформує голову районної ради.

Вказані висновки використовуються у плануванні кар'єри посадової особи, формуванні кадрового резерву тощо.

Результати щорічної оцінки.

Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб, а також при розгляді питань просування по службі, встановлення передбачених законодавством надбавок, премій або зміни їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі, формування кадрового резерву та інших питань проходження служби.

У випадках, коли посадові особи отримують низьку оцінку виконання покладених на них обов'язків і завдань, до них можуть вжитися заходи впливу. Наприклад, встановлення певного терміну для покращення показників роботи, проведення додаткових співбесід з безпосереднім керівником, виключення з кадрового резерву. У разі необхідності можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством, у порядку, визначеному статтями 148, 149 Кодексу законів про працю в Україні.

Оскарження посадовою особою результатів щорічної оцінки.

У разі незгоди з оцінкою, отриманою від безпосереднього керівника, посадова особа у десятиденний термін оформлює свої зауваження та обґрунтування, з якими звертається до керівника секретаріату. Якщо посадова особа залишилася невдоволеною рішенням керівника секретаріату, вона може оскаржити ці рішення голові районної ради у такий же термін.

Спеціаліст 1 категорії з кадрових питань:

О.М.Рабко.